Manual de Operación del Usuario

Contenido

Capturas 5
Becas 6
Agregar una nueva Solicitud de Pago de Becas 7
Modificar una Solicitud de Pago de Becas 8
GD: Generar datos para la Solicitud de Pago de Becas 9
SB: Seleccionar los Becarios a incluir en la Solicitud de Pago de Becas 10
GP: Generar el Pago de las Becas de la Solicitud de Pago de Becas 11
Becarios 12
Agregar un nuevo Becario 13
Modificar los datos de un Becario 14
Compromisos Presupuestales 15
Agregar un nuevo Compromiso de Pago 17
Modificar los datos de un Compromiso de Pago 18
AF: Captura de la Afectación Presupuestal 19
Agregar una nueva Afectación Presupuestal 20
Modificación de los datos de una Afectación Presupuestal 21
Generar la Afectación Presupuestal a partir de los asientos de una póliza 22
Conciliación Bancaria 24
Agregar un nuevo Estado de Cuenta Bancario 25
Modificar los datos del Estado de Cuenta Bancario 26
MV: Captura de Movimientos 27
Agregar un nuevo movimiento 28
Modificar un movimiento 29
IM: Importar Estado de Cuenta Bancario 30
GC: Genera datos para Conciliar el Estado de Cuenta Bancario 32
CE: Conciliar el Estado de Cuenta Bancario 33
CC: Concluir la conciliación del Estado de Cuenta Bancario 34
CB: Imprimir la Conciliación del Estado de Cuenta Bancario 35
Fondos Revolventes 36
Agregar un nuevo Fondo Revolvente 37
Modificar los datos de un Fondo Revolvente 38
Repn: Reposiciones 39
Agregar un nuevo cheque de Reposición de un Fondo Revolvente 40
Modificar los datos de un cheque de Reposición de un Fondo Revolvente 41
Modificaciones Presupuestales 42
Agregar una Modificación Presupuestal 44
Modificar una Modificación Presupuestal 45
MV: Captura de Movimientos de la Modificación Presupuestal 46
Agregar un nuevo Movimiento 47
Modificar los datos de un Movimiento 48
Pólizas 49
Agregar una nueva Póliza de Diario 51
Modificar los datos de una Póliza de Diario 52
Agregar una nueva Póliza de Egresos - Cheque 53
Modificar los datos de una Póliza de Egresos – Cheque 54

Agregar una nueva Póliza de Egresos – Transferencia 55
Modificar los datos de una Póliza de Egresos – Transferencia 57
MV: Captura de Asientos de Póliza 58
Agregar un nuevo Asiento 59
Modificar los datos de un Asiento 60
LP: Captura de Liga Presupuestal de Póliza 61
Agregar una nueva Liga Presupuestal 62
Ch: Impresión de Cheque 63
Ch: Impresión de Transferencias 64
IA: Importar Asientos a la Póliza (Diario) 65
IP: Imprimir la Póliza (Diario) 67
Cr: Cerrar Póliza 68
Importar Póliza 69
Catálogos 70
Catálogo de Bancos 71
Nuevo Banco 72
Modificación del Nombre del Banco 73
Ctas: Cuentas Bancarias del Banco 74
Nueva Cuenta Bancaria 75
Modificación de una Cuenta Bancaria 76
Catálogo de Cuentas Contables 77
Modificar o Agregar Cuenta Contable 78
Buscar Cuentas Contables 79
Formatos de Estados Financieros donde interviene 80
Agregar Cuenta Contable a Formato de Estado Financiero 81
Catálogo de Formatos de Estados Financieros 82
Agregar un Nuevo Formato de Estado Financiero 83
Modificar un Formato de Estado Financiero 84
Renglones de un Formato de Estado 85
Agregar un nuevo Renglón al Formato de Estado Financiero 86
Modificar un Renglón de un Formato de Estado Financiero 87
Catálogo de Proveedores (y Beneficiarios/Empleados) 88
Agregar un nuevo Proveedor/Beneficiario/Empleado 89
Modificar un Proveedor/Beneficiario/Empleado 91
Consultas 93
Búsqueda de Cheques 94
Presupuesto por Partida 95
Exportar 96
Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 97
Datos para el DIOT 98
Evaluación del Desempeño 99
Genera Estado Financiero 100
Procesos 101
Adelanto de Calendario 102
Apertura de Calendario 103
Registro del Presupuesto Calendarizado 104
Registro del Presupuesto Original 105
Reportes 106
Auxiliar de Mayor 107
Balanza de Comprobación 108

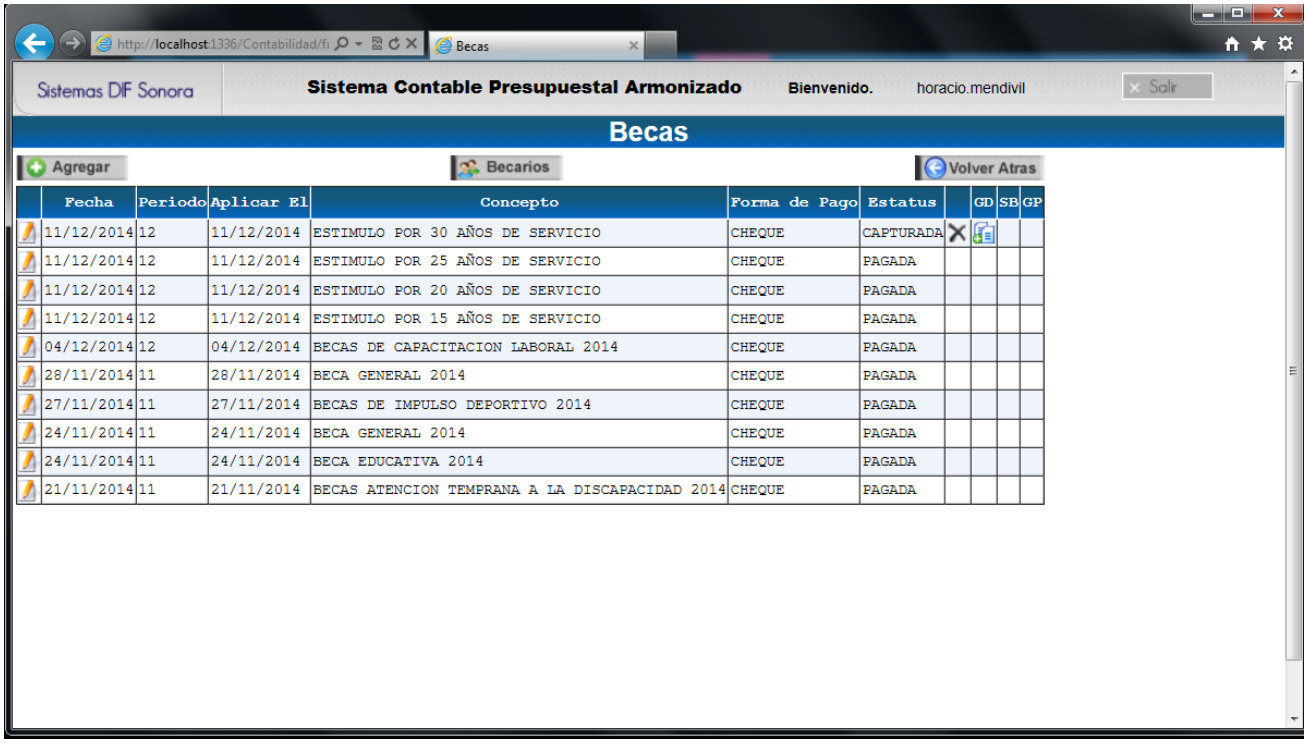
Concentrado de Documentos de Momentos Presupuestales 109
Diario General 110
Documentos Pendientes de Liquidar 111
Ejercicio del Presupuesto de Egresos 112
Fondos Revolventes 113
Gasto Global Calendarizado 114
Impresión de Cheques por Rango 115
Modificaciones Presupuestales 116
Movimientos del Presupuesto 118
Pendientes a Considerar para el Cierre Mensual 119
Presupuesto de Egresos Autorizado 120
Relación de Cheques 122
Relaciones Analíticas 123
Saldos por Partida 124
Soporte de Póliza de Momento de Gastos 125

Capturas

Becas

Función

Nos permite generar las pólizas de egresos para la impresión de los cheques para el pago de Becas.

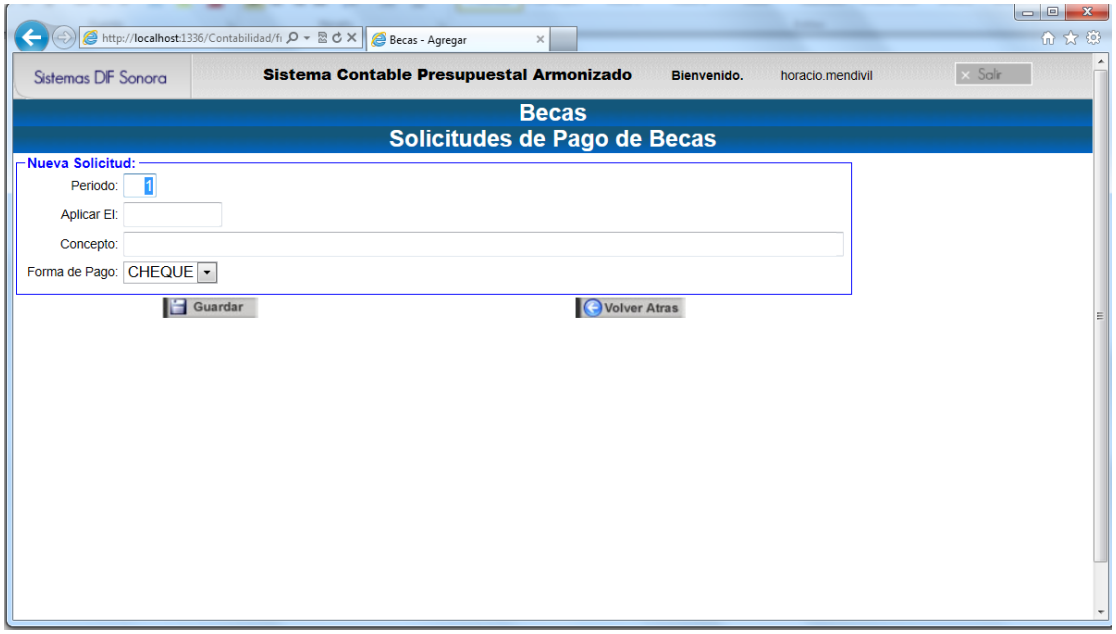


Fecha	Periodo	Aplicar El	Concepto	Forma de Pago	Estatus		GD	SB	GP
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 30 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	CAPTURADA				
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 25 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	PAGADA				
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 20 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	PAGADA				
11/12/2014	12	11/12/2014	ESTIMULO POR 15 AÑOS DE SERVICIO	CHEQUE	PAGADA				
04/12/2014	12	04/12/2014	BECAS DE CAPACITACION LABORAL 2014	CHEQUE	PAGADA				
28/11/2014	11	28/11/2014	BECA GENERAL 2014	CHEQUE	PAGADA				
27/11/2014	11	27/11/2014	BECAS DE IMPULSO DEPORTIVO 2014	CHEQUE	PAGADA				
24/11/2014	11	24/11/2014	BECA GENERAL 2014	CHEQUE	PAGADA				
24/11/2014	11	24/11/2014	BECA EDUCATIVA 2014	CHEQUE	PAGADA				
21/11/2014	11	21/11/2014	BECAS ATENCION TEMPRANA A LA DISCAPACIDAD 2014	CHEQUE	PAGADA				

Agregar	Oprima este botón para Agregar una nueva Solicitud de Pago de Cheques de Becas.
Becarios	Oprima este botón para entrar al catálogo de Becarios.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos de una Solicitud de Pago de Becas existente.
	Oprima este botón para cancelar la Solicitud de Pago de Becas. *Nota: Solo aparece cuando la Solicitud de Pago de Becas no contiene ningún Becario.*
	GD: Oprima este botón para incluir en la Solicitud de Pago de Becas todos los Becarios que estén activos. *Nota: Si oprime de nuevo esta opción borra los Becarios de la copia anterior y vuelve a copiar los que estén activos.*
	SB: Oprima este botón para activar la opción de Selección de Becarios.
	GP: Oprima este botón para activar la opción de la Generación de Pólizas de Egresos para la impresión de los cheques.

Agregar una nueva Solicitud de Pago de Becas

Al oprimir el botón de Agregar aparece la siguiente pantalla:

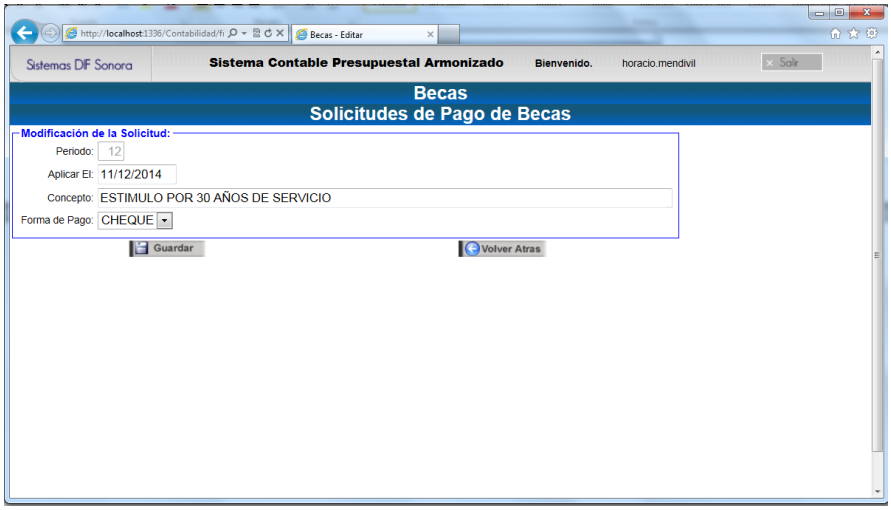


Para cada solicitud proporcione los siguientes datos:

Período:	Proporcione el Período contable al que pertenecerán los cheques de Becas.
Aplicar El:	Proporcione la fecha para las pólizas de Egresos (Cheques). *Nota: La fecha debe pertenecer al período seleccionado.*
Concepto:	Proporcione el concepto del pago de Becas.
Forma de Pago:	Seleccione la Forma de Pago. *Nota: Por ahora solo existe CHEQUE*
Guardar	Oprima este botón para guardar la nueva Solicitud.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar una Solicitud de Pago de Becas

Si se desea modificar algún dato de una Solicitud de Pago de Becas existente oprima el botón en el renglón de la Solicitud y aparecerá la siguiente pantalla:



Realice las modificaciones que desea a los datos existentes.

Período:	*Este dato no se puede modificar.*
Aplicar El:	Proporcione la fecha para las pólizas de Egresos (Cheques). *Nota: La fecha debe pertenecer al período seleccionado.*
Concepto:	Proporcione el concepto del pago de Becas.
Forma de Pago:	Seleccione la Forma de Pago. *Nota: Por ahora solo existe CHEQUE*
Guardar	Oprima este botón para guardar las modificaciones a la Solicitud.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

GD: Generar datos para la Solicitud de Pago de Becas

Al oprimir el botón se realizará un proceso en el cual se incluirán en la Solicitud de Pago de Becas todos los Becarios que en ese momento estén activos. Si ya había realizado esta operación anteriormente, se borrarán los Becarios que existan en la Solicitud y se volverán a incluir los Becarios que estén activos.

SB: Seleccionar los Becarios a incluir en la Solicitud de Pago de Becas

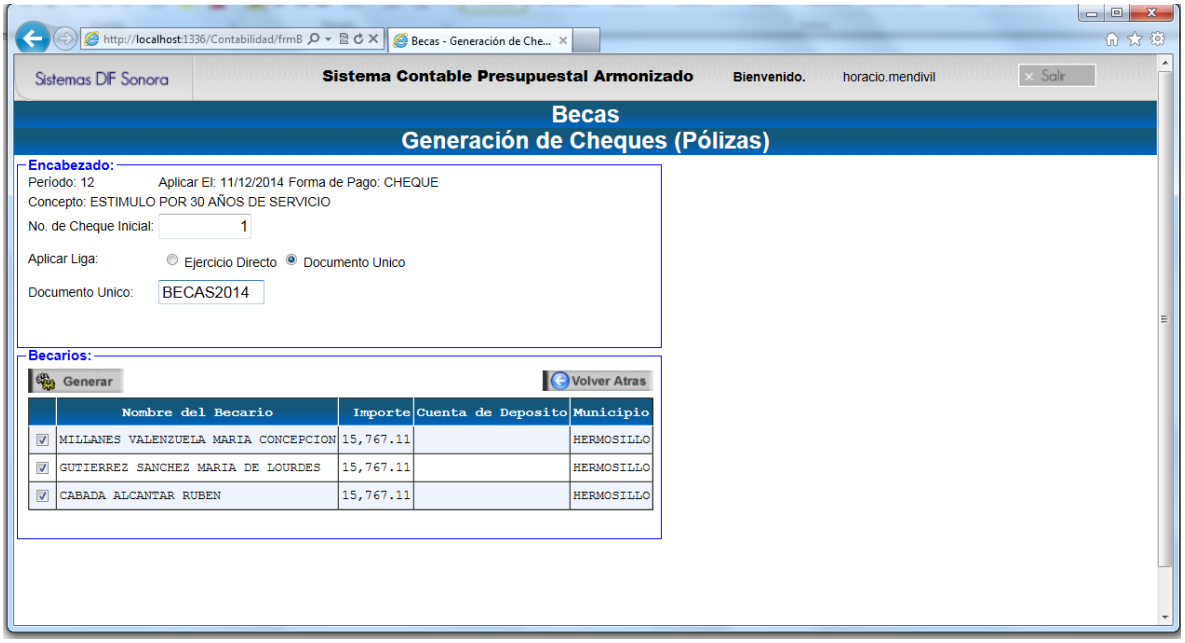
Una vez que incluya los Becarios activos en la Solicitud de Pago de Becas, oprima el botón para que aparezca la pantalla donde seleccionará aquellos Becarios que se incluirán en el Pago de las Becas.
Selección de Becarios

	Dé un clic sobre la imagen para seleccionar al Becario. Dé un clic sobre la imagen para quitar la selección al Becario.
Seleccionar Todos	Al oprimir este botón se realizará un proceso en el cual se marcarán como seleccionados a todos los Becarios que estén es la Solicitud.
Desseleccionar Todos	Al oprimir este botón se realizará un proceso en el cual se desmarcarán como seleccionados a todos los Becarios que estén es la Solicitud.
Guardar	Oprima este botón para guardar todos los Becarios seleccionados.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

GP: Generar el Pago de las Becas de la Solicitud de Pago de Becas

Una vez que seleccione los Becarios a los que se les va a pagar la Beca, oprima el botón para que aparezca la pantalla que solicita los datos para la generación de las pólizas de egresos para que se impriman los cheques. Generación de Cheques (Pólizas)

NOTA: Una vez generadas las pólizas de egresos deberá tomar el número de cheque que aparece en No. de Cheque Inicial, restarle uno y el resultado actualizarlo en la Cuenta Bancaria correspondiente ya que en la Cuenta Bancaria va el último cheque utilizado. Puede verificar este número en las Pólizas de Egresos del período correspondiente que deberá corresponder al último utilizado en esa Cuenta Bancaria.

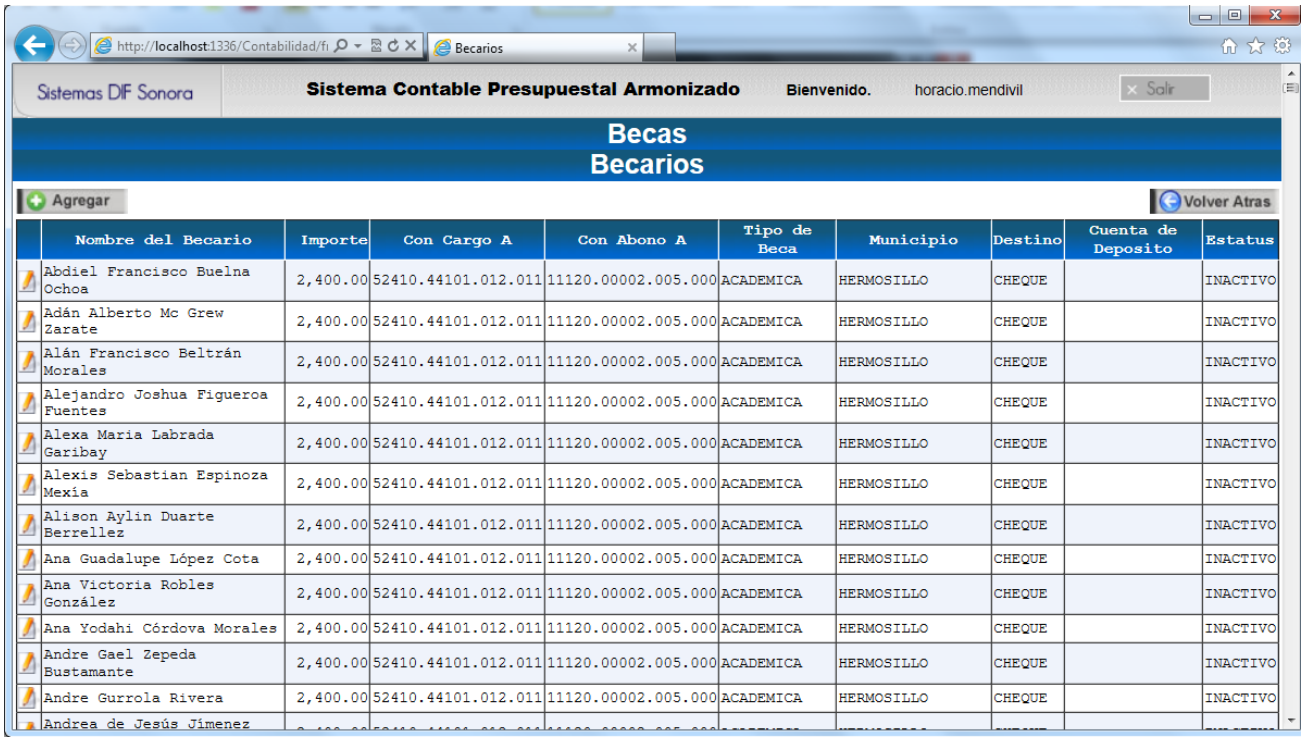


Proporcione la siguiente información para la Generación de las Pólizas de Egresos (Cheques)

No. De Cheque Inicial:	Proporcione el número del primer cheque de la cuenta bancaria que se generará.
Aplicar Liga:	Seleccione el tipo de liga presupuestal que se incluirá en las pólizas de egresos.
Ejercicio Directo	Si usted selecciona esta opción creará un compromiso presupuestal para el cheque formando el número del documento con el prefijo BA más el número de cheque que le corresponda.
Documento Unico	Si oprime esta opción deberá proporcionar un Documento Único que deberá estar creado y al cual se le aplicarán todas las ligas de todos los cheques.
Documento Único:	Proporcione un número de compromiso presupuestal existente al que se le aplicarán todas las ligas de los cheques si seleccionó la opción de Aplicar Liga a Documento Único.
Generar	Oprima este botón para generar todas las pólizas de egresos para los cheques de Becas a pagar.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Becarios	Becarios

Al oprimir el botón de Becarios aparece la siguiente pantalla:

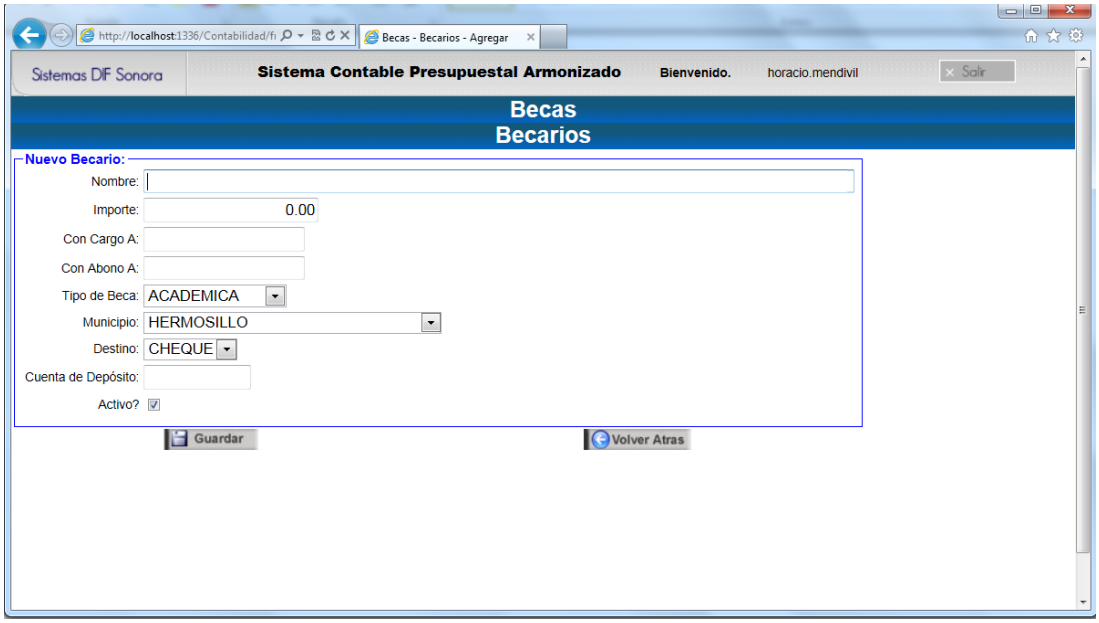


Nombre del Becario	Importe	Con Cargo A	Con Abono A	Tipo de Beca	Municipio	Destino	Cuenta de Deposito	Estatus
Abdiel Francisco Buelna Ochoa	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Adán Alberto Mc Grew Zarate	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alán Francisco Beltrán Morales	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alejandro Joshua Figueroa Fuentes	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alexa Maria Labrada Garibay	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alexis Sebastian Espinoza Mexía	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Alison Aylin Duarte Berrellez	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Ana Guadalupe López Cota	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Ana Victoria Robles González	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Ana Yodahi Córdova Morales	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Andre Gael Zepeda Bustamante	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Andre Gurrola Rivera	2,400.00	52410.44101.012.011	11120.00002.005.000	ACADEMICA	HERMOSILLO	CHEQUE		INACTIVO
Andrea de Jesús Jimenez								

Agregar	Oprima este botón para agregar un nuevo Becario al catálogo.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar los datos de un Becario existente.

Agregar un nuevo Becario

Al oprimir el botón de Agregar aparece la siguiente pantalla:

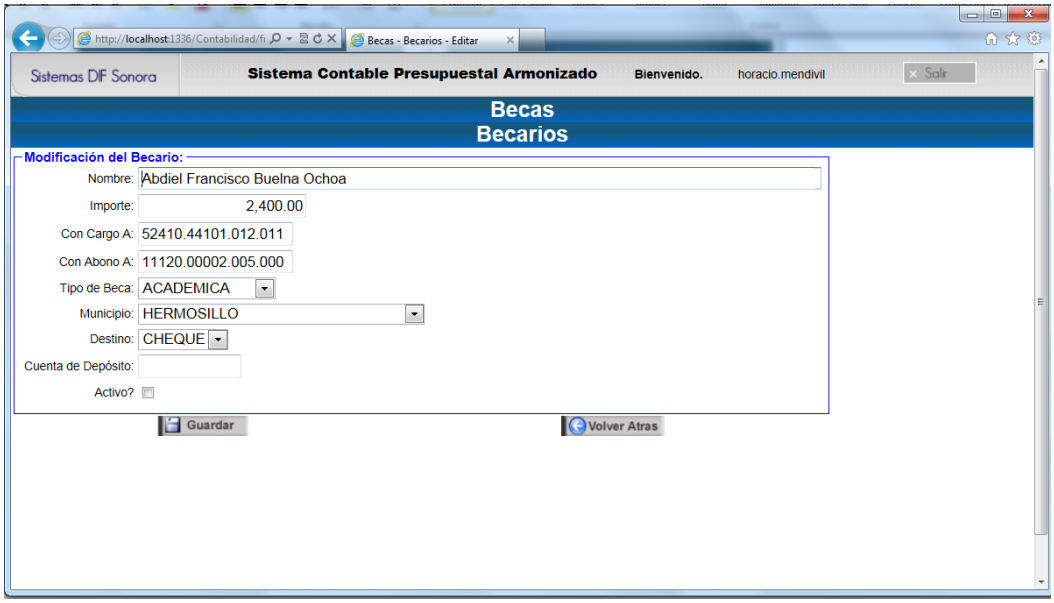


Para cada becario proporcione los siguientes datos:

Nombre	Proporcione el Nombre del Beneficiario de la Beca.
Importe	Proporcione el Importe de la Beca.
Con Cargo A	Proporcione el número de la cuenta contable de gastos al que se le cargará la beca.
Con Abono A	Proporcione el número de la cuenta contable del banco de donde se pagará la Beca.
Tipo de Beca	Seleccione de la lista el tipo de beca.
Municipio	Seleccione de la lista el nombre del municipio al que pertenece el Becario.
Destino	Seleccione de la lista la forma de pago de la Beca: CHEQUE
Cuenta de Depósito	Opcional. No se utiliza-
Activo?	Marca si el Becario está Activo. Si no está marcado con la flecha está inactivo.
Guardar	Oprima este botón para guardar (agregar) al nuevo Becario en el Catálogo.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de un Becario

Si se desea modificar algún dato de un Becario existente oprima la imagen en el renglón del Becario y aparecerá la siguiente pantalla:



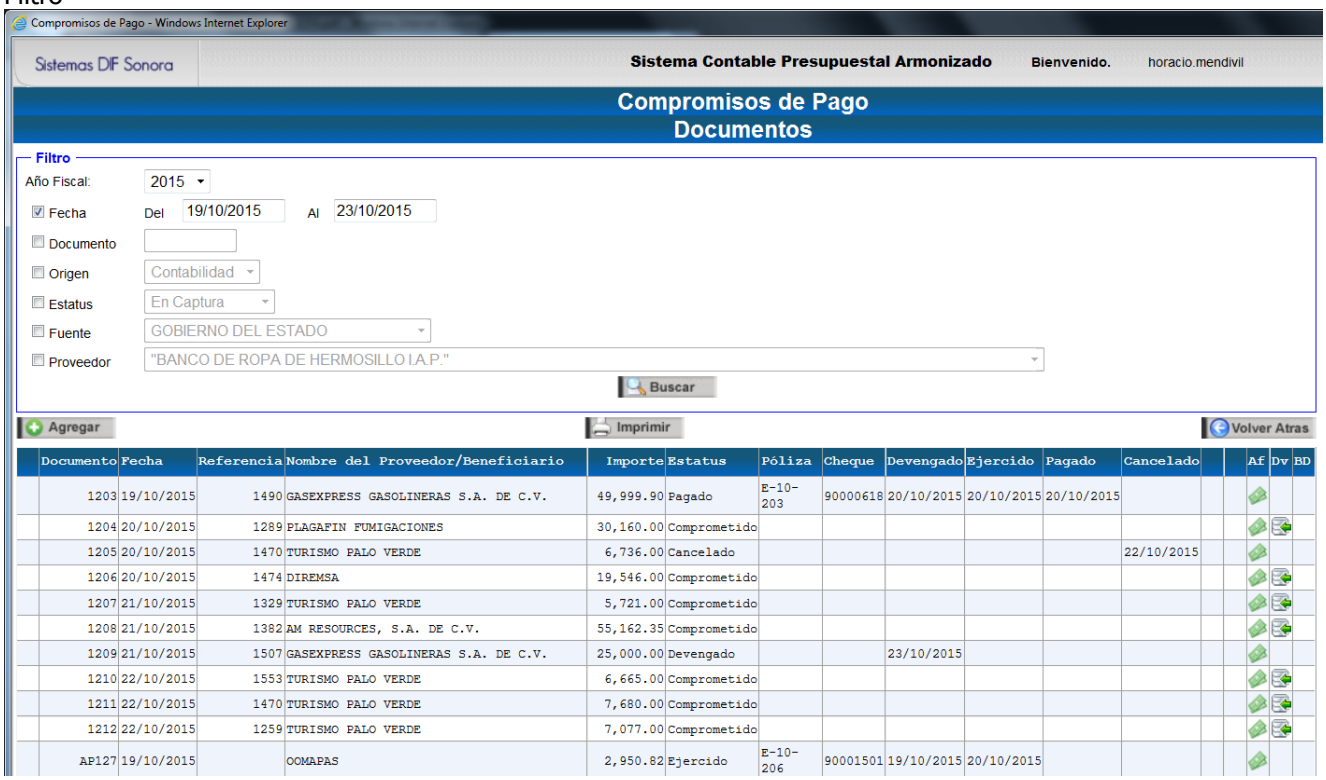
Realice las modificaciones que desea a los datos existentes.

Nombre	Proporcione el Nombre del Beneficiario de la Beca.
Importe	Proporcione el Importe de la Beca.
Con Cargo A	Proporcione el número de la cuenta contable de gastos al que se le cargará la beca.
Con Abono A	Proporcione el número de la cuenta contable del banco de donde se pagará la Beca.
Tipo de Beca	Seleccione de la lista el tipo de beca.
Municipio	Seleccione de la lista el nombre del municipio al que pertenece el Becario.
Destino	Seleccione de la lista la forma de pago de la Beca: CHEQUE
Cuenta de Depósito	Opcional. No se utiliza-
Activo?	Marca si el Becario está Activo. Si no está marcado con la flecha está inactivo.
Guardar	Oprima este botón para guardar las modificaciones realizadas al Becario en el Catálogo.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Compromisos Presupuestales

Función:
Nos permite capturar los Compromisos Presupuestales (Documentos).

Filtro



Documento	Fecha	Referencia	Nombre del Proveedor/Beneficiario	Importe	Estatus	Póliza	Cheque	Devengado	Ejercido	Pagado	Cancelado	Af	Dv	BD
1203	19/10/2015	1490	GASEXPRESS GASOLINERAS S.A. DE C.V.	49,999.90	Pagado	E-10-203	90000618	20/10/2015	20/10/2015	20/10/2015				
1204	20/10/2015	1289	PLAGAFIN FUMIGACIONES	30,160.00	Comprometido									
1205	20/10/2015	1470	TURISMO PALO VERDE	6,736.00	Cancelado						22/10/2015			
1206	20/10/2015	1474	DIREMSA	19,546.00	Comprometido									
1207	21/10/2015	1329	TURISMO PALO VERDE	5,721.00	Comprometido									
1208	21/10/2015	1382	AM RESOURCES, S.A. DE C.V.	55,162.35	Comprometido									
1209	21/10/2015	1507	GASEXPRESS GASOLINERAS S.A. DE C.V.	25,000.00	Devengado			23/10/2015						
1210	22/10/2015	1553	TURISMO PALO VERDE	6,665.00	Comprometido									
1211	22/10/2015	1470	TURISMO PALO VERDE	7,680.00	Comprometido									
1212	22/10/2015	1259	TURISMO PALO VERDE	7,077.00	Comprometido									
AP127	19/10/2015		OOMAPAS	2,950.82	Ejercido	E-10-206	90001501	19/10/2015	20/10/2015					

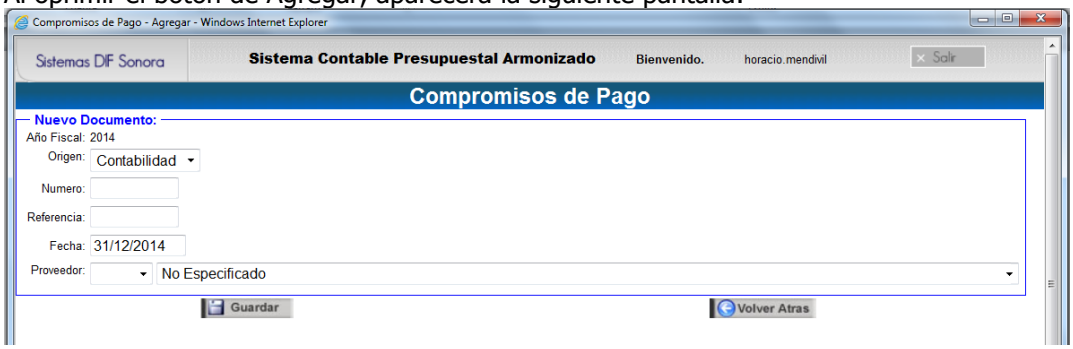
El filtro tiene una serie de opciones que si se seleccionan se debe de leer como "seleccionar los documentos que tengan esta *opción.1* y esta *opción.2*, …, y esta *opción.n*"

Año Fiscal	Seleccione el Año Fiscal en que está trabajando.
Fecha	Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que proporcione el rango de fechas (Del-Al) de los Documentos que desea consultar.
Documento	Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que proporcione el número del Documento o la parte del número de Documento que desea consultar. Se seleccionarán todos los números de Documento que contengan este dato proporcionado.
Origen	Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que seleccione el Origen del Documento de la lista desplegable: Contabilidad Compras Ej. Directo Ej. Anual
Estatus	Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que seleccione en Estatus del Documento de la lista desplegable: En Captura

	Comprometido Devengado Ejercido Pagado Cancelado
Fuente	Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que seleccione la Fuente de Financiamiento del Documento de la lista desplegable.
Proveedor	Opcional. Si selecciona (clic) esta opción se le pedirá que seleccione el Proveedor del Documento de una lista desplegable.
	Oprima este botón para iniciar la búsqueda de los Documentos que llenen el filtro especificado.
	Oprima este botón para agregar un nuevo documento.
	Oprima este botón para imprimir el listado de los documentos que aparecen filtrados.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos del Documento que está en el renglón donde lo oprimió.
	Oprima este botón para cerrar/terminar la captura del Documento. *Nota: Al ejecutarse esta opción se generan los momentos presupuestales de Comprometido (1) y Devengado (2) así como las pólizas correspondientes de los 8000's.*
	Oprima este botón para cancelar el Documento. *Nota 1: Al ejecutarse esta opción se generan las cancelaciones de los momentos presupuestales de Comprometido (1) y Devengado (2) así como las pólizas correspondientes de los 8000's.* *Nota 2: La cancelación se realiza con la fecha en que se ejecuta esta opción.*
	AF: Afectación. Oprima este botón para entrar a la captura de la Afectación Presupuestal del Documento.
	DV: Devengar. Oprima este botón para pasar el Documento del estatus Comprometido (1) al estatus Devengado (2). *Nota 1: Solo aparece si está usted autorizado y el Documento es una Orden de Compra, sin estar en un Contrarecibo de Pagaduría* *Nota 2: Al Devengarse (2) se genera la póliza de los 8000's correspondiente.*
	BD: Borrar. Oprima este botón para borrar el Documento del renglón donde lo oprimió. *Nota 1: Solo aparece si el Documento está en estatus En Captura (0), si su origen no es de Compras (2) y si no tiene afectaciones capturadas.*

Agregar un nuevo Compromiso de Pago

Al oprimir el botón de Agregar, aparecerá la siguiente pantalla:

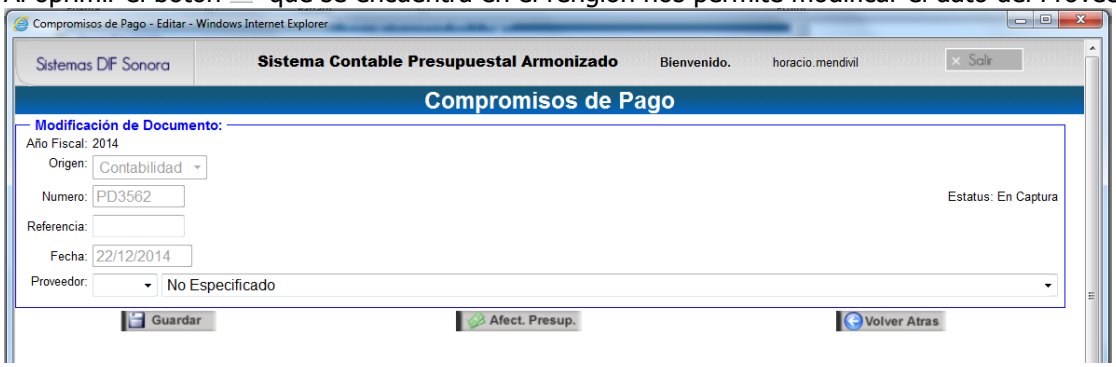


Proporcione los datos solicitados del Compromiso de Pago.

Origen	Seleccione de la lista el Origen del Documento: Contabilidad Compras Ej. Directo Ej. Anual
Número	Proporcione el Número del nuevo Documento con un máximo de 8 caracteres. *Nota 1: Los números de documento automáticamente se cargan hacia la derecha dejando espacios a la izquierda.* *Nota 2: Los números de documento que se componen de solo dígitos son exclusivos del Sistema de Compras, no se pueden/deben capturar en esta opción.*
Referencia	Opcional. Proporcione número de Referencia adicional. Los documentos generados por el Sistema de Compras lo utilizan para referirse a la Solicitud de Compra de donde se originó el documento.
Fecha	Proporcione la fecha del nuevo documento.
Proveedor	Opcional. Seleccione de alguna de las listas el Proveedor/Beneficiario/Empleado al que pertenece el documento.
a. Clave	Proporcione la Clave del Proveedor.
b. Nombre	Proporcione el Nombre del Proveedor.
Guardar	Oprima este botón para guardar el Documento.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de un Compromiso de Pago

Al oprimir el botón que se encuentra en el renglón nos permite modificar el dato del Proveedor.

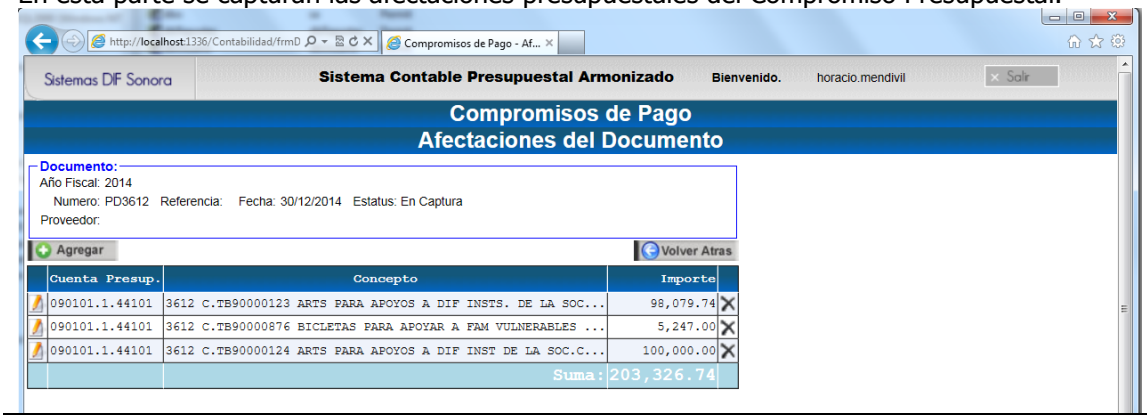


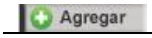
Proporcione los datos solicitados del Compromiso de Pago.

Origen	No se puede modificar.
Número	No se puede modificar.
Referencia	No se puede modificar.
Fecha	No se puede modificar.
Proveedor	Opcional. Seleccione de alguna de las listas el Proveedor/Beneficiario/Empleado al que pertenece el documento.
a. Clave	Proporcione la Clave del Proveedor.
b. Nombre	Proporcione el Nombre del Proveedor.
Guardar	Oprima este botón para guardar el Documento.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
Afect. Presup.	Oprima este botón para ir directamente a la Captura de Afectaciones Presupuestales.

AF: Captura de la Afectación Presupuestal

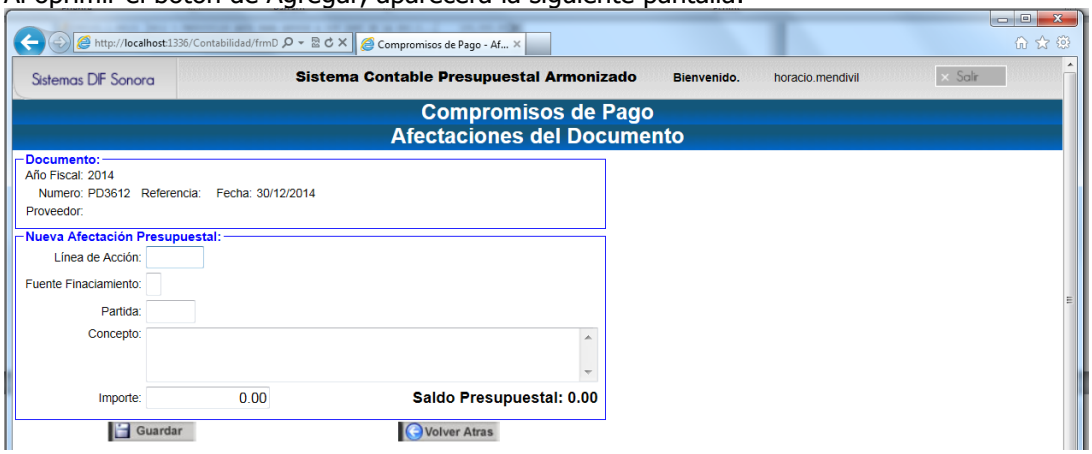
En esta parte se capturan las afectaciones presupuestales del Compromiso Presupuestal.



	Oprima este botón para iniciar la captura de afectaciones presupuestales.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar los datos de la Afectación Presupuestal que está en el renglón donde lo oprimió.
	Oprima este botón para eliminar la Afectación Presupuestal que está en el renglón donde se oprimió.

Agregar una nueva Afectación Presupuestal

Al oprimir el botón de Agregar, aparecerá la siguiente pantalla:

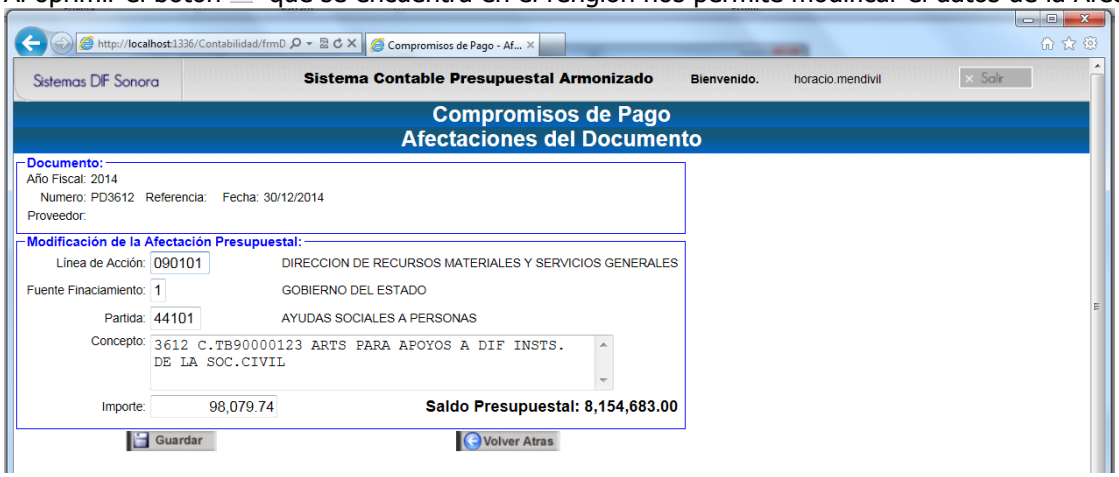


Proporcione los datos solicitados.

Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción del presupuesto que va a afectar.
Fuente Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento del presupuesto que va a afectar.
Partida	Proporcione la clave de la Partida del presupuesto que va a afectar.
Concepto	Proporcione el Concepto por el cual va a afectar el presupuesto.
Importe	Proporcione el Importe por el monto que va a afectar el presupuesto.
Saldo Presupuestal:	Le indica cuál es el Saldo de Línea.Fuente.Partida del presupuesto que está tratando de afectar.
Guardar	Oprima este botón para guardar la Afectación.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificación de los datos de una Afectación Presupuestal

Al oprimir el botón que se encuentra en el renglón nos permite modificar el datos de la Afectación.

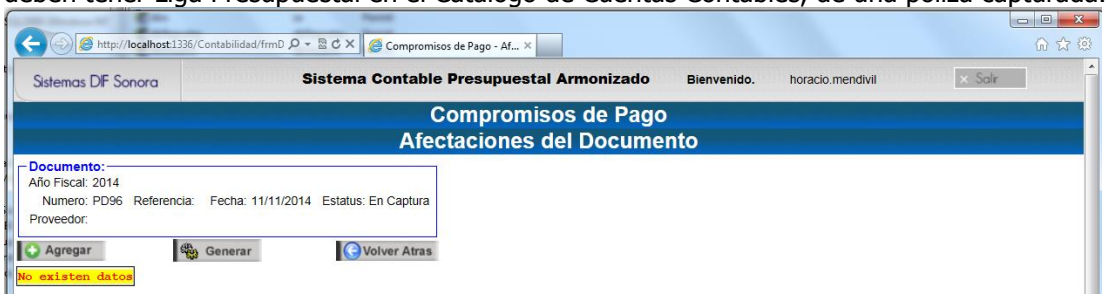


Proporcione los datos solicitados.

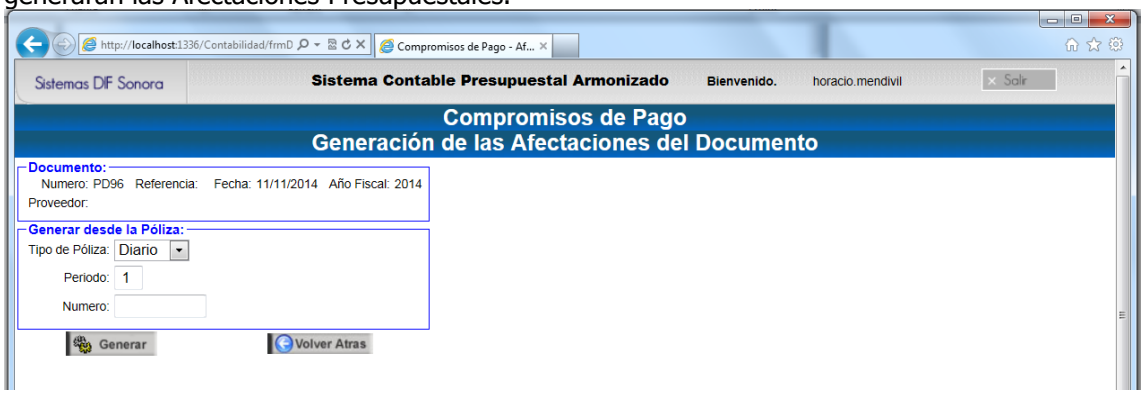
Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción del presupuesto que va a afectar.
Fuente Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento del presupuesto que va a afectar.
Partida	Proporcione la clave de la Partida del presupuesto que va a afectar.
Concepto	Proporcione el Concepto por el cual va a afectar el presupuesto.
Importe	Proporcione el Importe por el monto que va a afectar el presupuesto.
Saldo Presupuestal:	Le indica cuál es el Saldo de Línea.Fuente.Partida del presupuesto que está tratando de afectar.
Guardar	Oprima este botón para guardar la Afectación.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Generar la Afectación Presupuestal a partir de los asientos de una póliza	Generar

Cuando un Compromiso Presupuestal no cuenta con ninguna Afectación Presupuestal se activa la opción de que se genera la Afectación Presupuestal automáticamente a partir de los asientos de las cuentas contables de gastos, que deben tener Liga Presupuestal en el Catálogo de Cuentas Contables, de una póliza capturada.

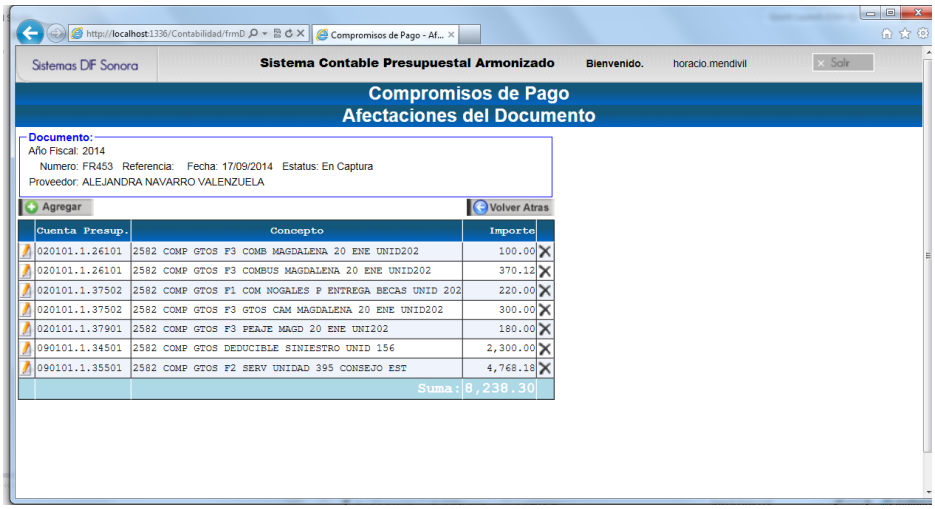


Al oprimir el botón de Generar aparecerá la siguiente pantalla solicitando los datos de la póliza a partir de la cual se generarán las Afectaciones Presupuestales.



Proporcione los datos solicitados

Tipo de Póliza	Seleccione de la lista el tipo de la póliza.
Periodo	Proporcione el período donde está capturada la póliza.
Número	Proporcione el número de la póliza.
Generar	Oprima este botón para iniciar la generación.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.


Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Salir
Compromisos de Pago
Afectaciones del Documento
Documento:
Año Fiscal: 2014
Numero: FR453 Referencia: Fecha: 17/09/2014 Estatus: En Captura
Proveedor: ALEJANDRA NAVARRO VALENZUELA
Agregar
Volver Atras
Cuenta Presup. Concepto Importe
020101.1.26101 2582 COMP GTOS F3 COMB MAGDALENA 20 ENE UNID202 100.00
020101.1.26101 2582 COMP GTOS F3 COMBUS MAGDALENA 20 ENE UNID202 370.12
020101.1.37502 2582 COMP GTOS F1 COM NOGALES P ENTREGA BECAS UNID 202 220.00
020101.1.37502 2582 COMP GTOS F3 GTOS CAM MAGDALENA 20 ENE UNID202 300.00
020101.1.37901 2582 COMP GTOS F3 PEAJE MAGD 20 ENE UNI202 180.00
090101.1.34501 2582 COMP GTOS DEDUCIBLE SINIESTRO UNID 156 2,300.00
090101.1.35501 2582 COMP GTOS F2 SERV UNIDAD 395 CONSEJO EST 4,768.18
Suma: 8,238.30

Conciliación Bancaria

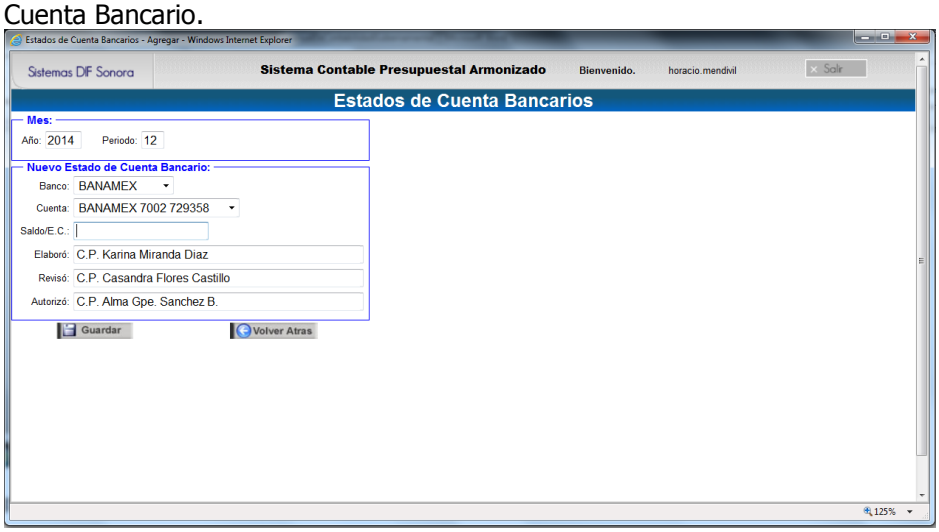
Función

Esta opción nos permite realizar la Conciliación Bancaria.

Filtro:	
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenece la Conciliación Bancaria.
Período	Proporcione el período al que pertenece la Conciliación Bancaria
Buscar	Oprima este botón para iniciar la búsqueda de las Conciliaciones que llenen el filtro especificado.
Agregar	Oprima este botón para agregar los datos generales de un nuevo Estado de Cuenta Bancario.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para consultar/modificar los datos de control de un Estado de Cuenta Bancario.
	Oprima este botón para eliminar un Estado de Cuenta Bancario.
	MV: Movimientos – Oprima este botón para consultar/capturar los movimientos del Estado de Cuenta Bancario.
	Im: Importación – Oprima este botón para importar los movimientos del Estado de Cuenta Bancario.
	GC: Genera Conciliación – Oprima este botón para generar los datos para la Conciliación.
	CE: Conciliar Estado – Oprima este botón para realizar la conciliación de los movimientos.
	CC: Concluir Conciliación – Oprima este botón para concluir la Conciliación y marcar los movimientos como conciliados.
	CB: Imprimir Conciliación Bancaria – Oprima este botón para imprimir la Conciliación Bancaria.

Agregar un nuevo Estado de Cuenta Bancario	Agregar

Al oprimir el botón de Agregar aparecerá la siguiente pantalla para capturar los datos de control del Estado de Cuenta Bancario.

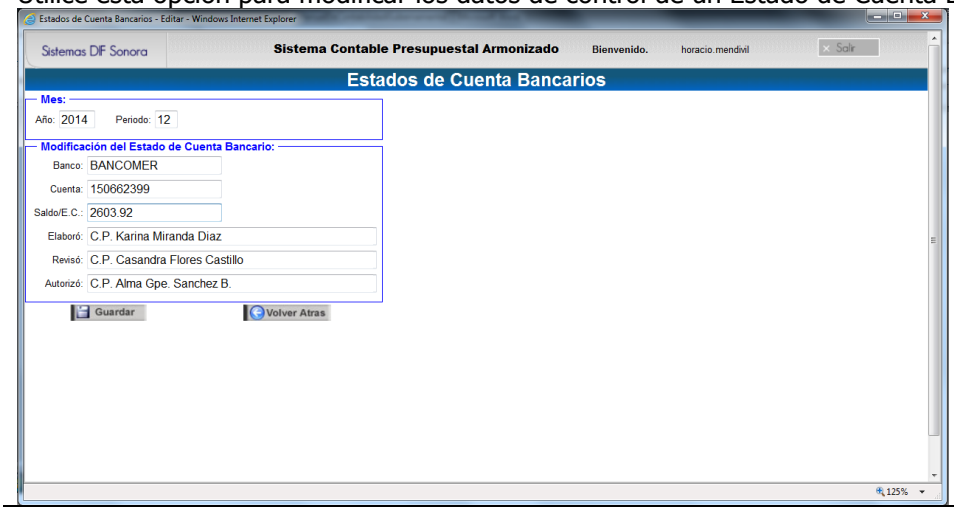


Proporcione la información solicitada:

Banco	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece el Estado de Cuenta Bancario.
Cuenta	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenece el Estado de Cuenta Bancario.
Saldo/E.C.	Proporcione el Saldo del Estado de Cuenta Bancario.
Elaboró	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la elaboró.
Revisó	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la revisó.
Autorizó	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la autorizó.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de control del Estado de Cuenta Bancario
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos del Estado de Cuenta Bancario

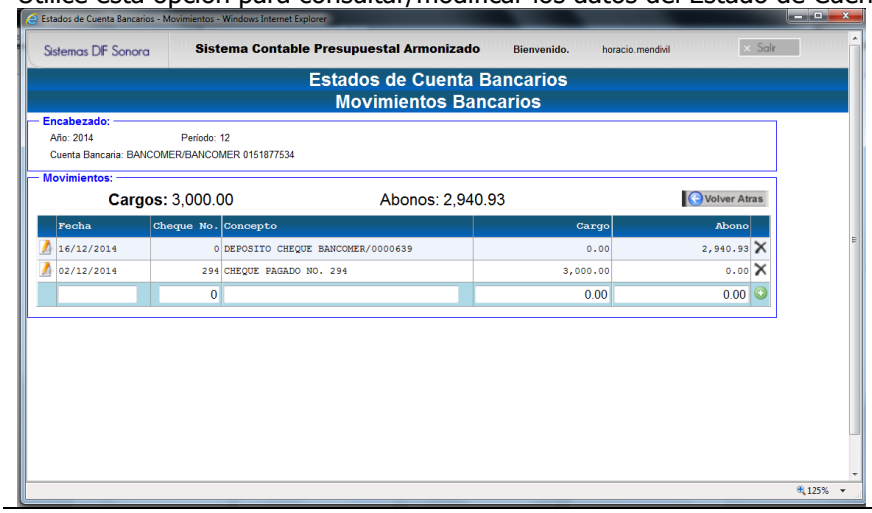
Utilice esta opción para modificar los datos de control de un Estado de Cuenta Bancario ya existente.



Banco	Este dato no se puede modificar.
Cuenta	Este dato no se puede modificar.
Saldo/E.C.	Proporcione el Saldo del Estado de Cuenta Bancario.
Elaboró	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la elaboró.
Revisó	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la revisó.
Autorizó	Acepte/modifique el nombre de la persona que aparecerá en la impresión de la Conciliación Bancaria como la persona que la autorizó.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de control del Estado de Cuenta Bancario
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

MV: Captura de Movimientos

Utilice esta opción para consultar/modificar los datos del Estado de Cuenta Bancario.



Cargos:	Suma total de los movimientos de Cargo.
Abono:	Suma total de los movimientos de Abono.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar los datos del Movimiento del Estado de Cuenta Bancario.
	Oprima este botón para eliminar el movimiento de la lista.

Agregar un nuevo movimiento

Para agregar un nuevo movimiento del Estado de Cuenta Bancario actual utilice el renglón que aparece al pie de los movimientos capturados.

Proporcione los datos solicitados.

Fecha	Proporcione la fecha del movimiento.
Cheque No.	Opcional. Proporcione el número del cheque o transferencia interbancaria del movimiento.
Concepto	Proporcione el concepto del movimiento.
Cargo	Opcional. Proporcione el importe por Cargo del movimiento.
Abono	Opcional. Proporcione el importe por Abono del movimiento.
	Oprima este botón para agregar el movimiento a la lista.

Modificar un movimiento

Al oprimir el botón de modificar movimiento provocará que el renglón donde lo oprimió se ponga en estado de Modificación.

Realice las modificaciones a los datos:

Fecha	Proporcione la fecha del movimiento.
Cheque No.	Opcional. Proporcione el número del cheque o transferencia interbancaria del movimiento.
Concepto	Proporcione el concepto del movimiento.
Cargo	Opcional. Proporcione el importe por Cargo del movimiento.
Abono	Opcional. Proporcione el importe por Abono del movimiento.
	Oprima este botón para guardar las modificaciones realizadas al movimiento.
	Oprima este botón para no guardar las modificaciones realizadas al movimiento.

IM: Importar Estado de Cuenta Bancario

Esta opción le permite importar los movimientos del Estado de Cuenta Bancario cuando se tienen en un archivo de Excel (xls).

Formato BBVA:
En el primer renglón va el encabezado:

	A	B	C	D	E
1	Fecha	Concepto/Referencia	Cargo	Abono	Saldo

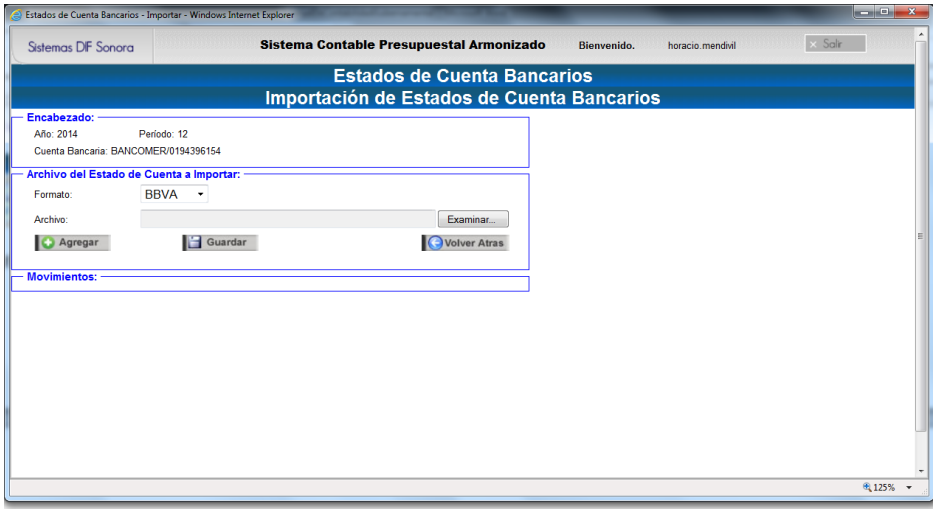
Distingue los movimientos de *Cheques* buscando las palabras **CHEQUE PAGADO en el Concepto/Referencia y extrae el número tomando los siguientes 8 dígitos después de la clave /CH-**

Distingue los movimientos de *Transferencias Bancarias* buscando las palabras **TRA en el Concepto/Referencia y extrae el número tomando los siguientes 8 dígitos a partir de la clave 900**

Formato SCOTIA:
En el primer renglón va el encabezado:

	A	B	C	D	E	F
1	Cuenta Bancaria	Fecha	Concepto/Referencia	Cargo	Abono	Saldo

Distingue los movimientos de *Cheques* buscando las palabras **N CH-** ó **D CH- en el Concepto/Referencia y extrae el número tomando los siguientes 8 dígitos después de la clave CH-**



Para iniciar la importación proporcione los siguientes datos

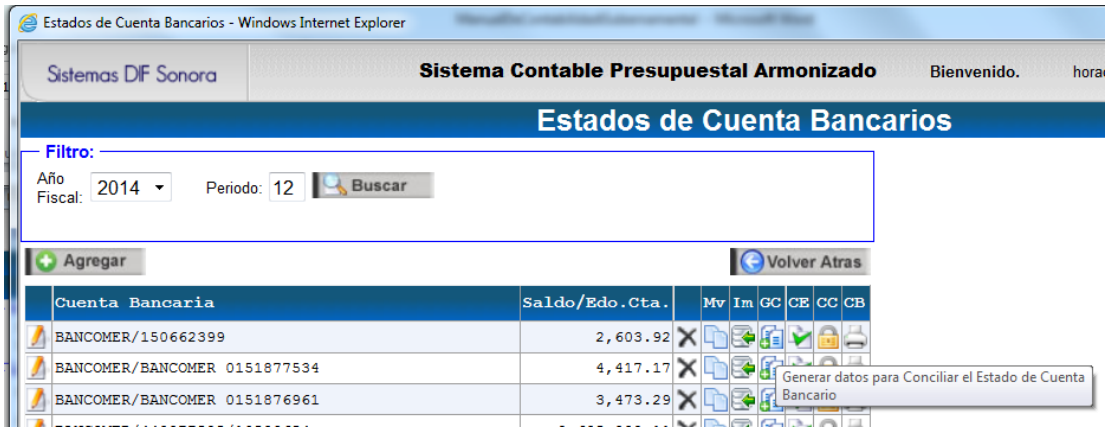
Formato	Seleccione de la lista el formato del Estado de Cuenta Bancario.
Archivo Examinar...	Proporcione el archivo de Excel que contiene los movimientos del Estado de Cuenta Bancario.
Agregar	Una vez proporcionado el archivo oprima este botón para que se lean los movimientos y se desplieguen en el recuadro *Movimientos:.*
Guardar	Una vez que se asegure que los movimientos fueron importados correctamente y desea

	guardarlos, oprima este botón.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

GC: Genera datos para Conciliar el Estado de Cuenta Bancario

Esta opción se utiliza para que se incluyan en la Conciliación nuestros Movimientos Bancarios y los movimientos del Estado de Cuenta Bancaria no conciliados con anterioridad. Al mismo tiempo se concilian automáticamente los movimientos que se emparejan.

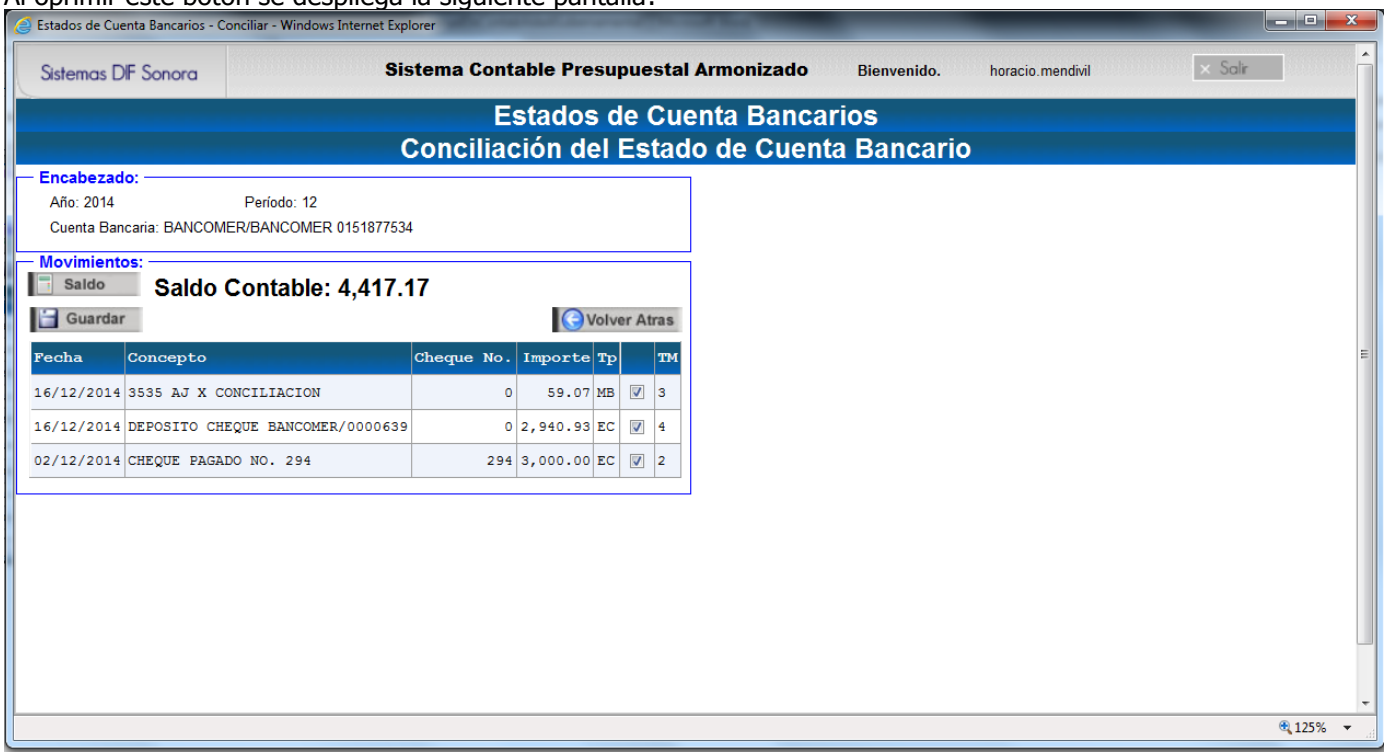
Nota: Si ya se han generados anteriormente los datos a Conciliar, se eliminan los existentes y los sustituye de nuevo.



CE: Conciliar el Estado de Cuenta Bancario

Una vez que se han generado los movimientos para la Conciliación, se debe ejecutar esta opción para conciliar (emparejar) aquellos movimientos del Estado de Cuenta Bancario (EC) y nuestros Movimientos Bancarios (MB) que no se pudieron conciliar automáticamente durante la generación.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla:

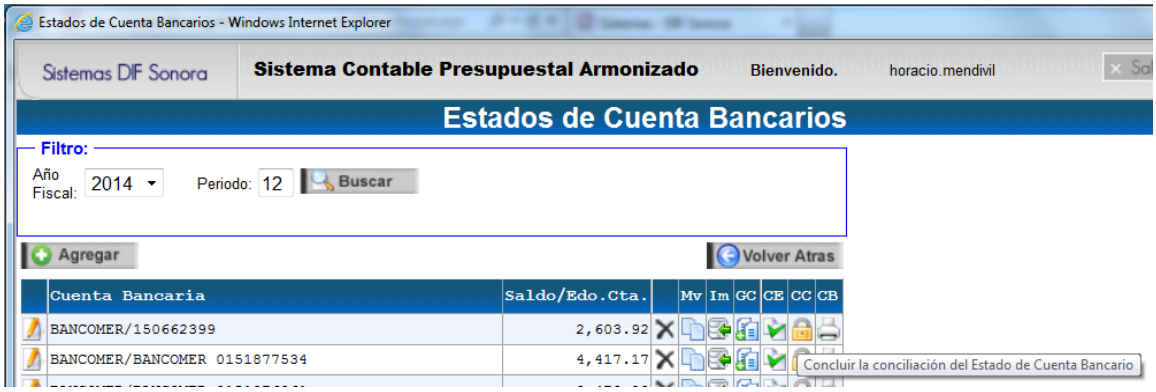

Estados de Cuenta Bancarios - Conciliar - Windows Internet Explorer
Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Salir
Estados de Cuenta Bancarios
Conciliación del Estado de Cuenta Bancario
Encabezado:
Año: 2014
Período: 12
Cuenta Bancaria: BANCOMER/BANCOMER 0151877534
Movimientos:
Saldo
Saldo Contable: 4,417.17
Guardar
Volver Atras
Fecha | Concepto | Cheque No. | Importe | Tp | | TM
16/12/2014 | 3535 AJ X CONCILIACION | 0 | 59.07 | MB | | 3
16/12/2014 | DEPOSITO CHEQUE BANCOMER/0000639 | 0 | 2,940.93 | EC | | 4
02/12/2014 | CHEQUE PAGADO NO. 294 | 294 | 3,000.00 | EC | | 2
125%

Saldo	Oprima este botón para que se despliegue el ***Saldo Contable*** de lo conciliado.
Guardar	Oprima este botón para que se guarde todo lo trabajado hasta este momento. Una vez hecho esto se puede salir de la opción y volver más tarde a continuar con la Conciliación.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
☑	Oprima este recuadro para seleccionar (marcar con una fecha) o deseleccionar (quitar la fecha) el movimiento. Se deben emparejar un Tp:Tipo de Movimiento, EC con un MB por el mismo cheque/transferencia e importe.

CC: Concluir la conciliación del Estado de Cuenta Bancario

Una vez que se halle realizado la Conciliación y no se tenga ninguna duda de que está correcta, se debe ejecutar esta opción para que marque como conciliados a todos los movimientos del Estado de Cuenta Bancaria y nuestros Movimientos Bancarios que fueron conciliados.

Una vez hecho esto ya no se podrá modificar la Conciliación.



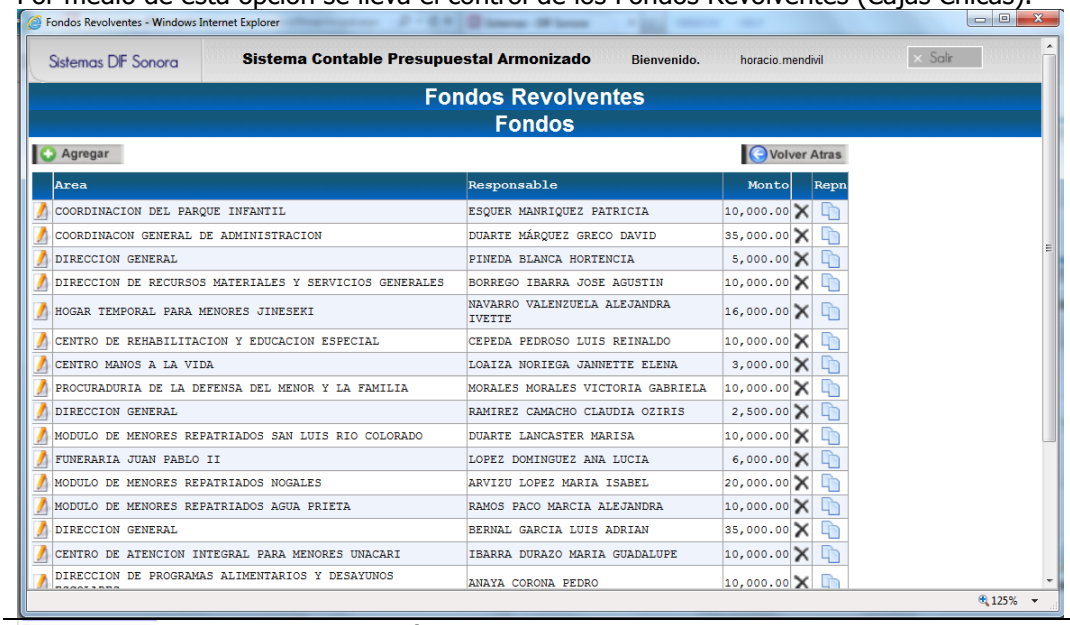
CB: Imprimir la Conciliación del Estado de Cuenta Bancario

Por medio de esta opción se imprime la Conciliación Bancaria, esté terminada o no.

Fondos Revolventes

Función

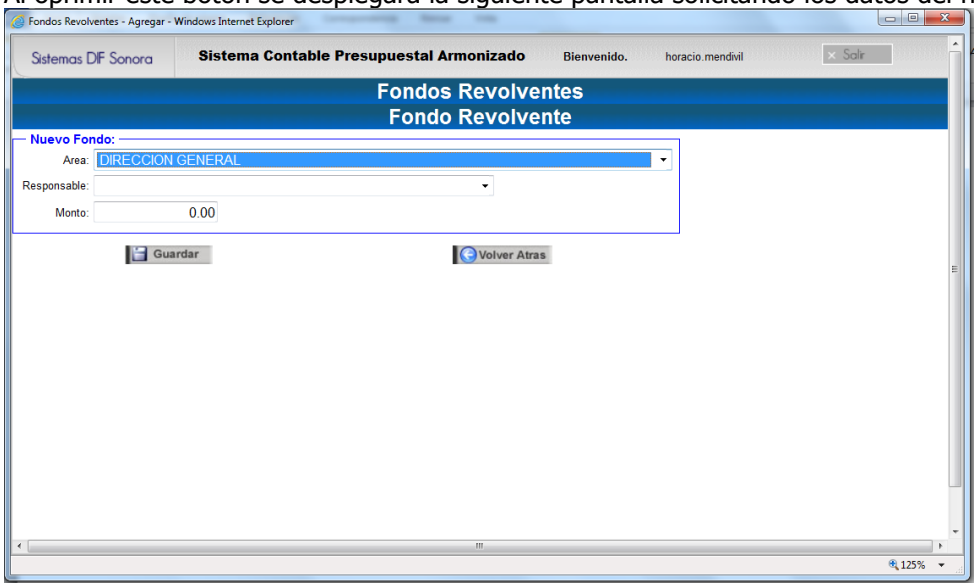
Por medio de esta opción se lleva el control de los Fondos Revolventes (Cajas Chicas).



Agregar	Oprima este botón para agregar un nuevo Fondo Revolvente.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos de un Fondo Revolvente.
	Oprima este botón para eliminar un Fondo Revolvente.
	Oprima este botón para entrar en la opción de la captura de cheques por Reposición del Fondo Revolvente.

Agregar un nuevo Fondo Revolvente	Agregar

Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla solicitando los datos del nuevo Fondo Revolvente.

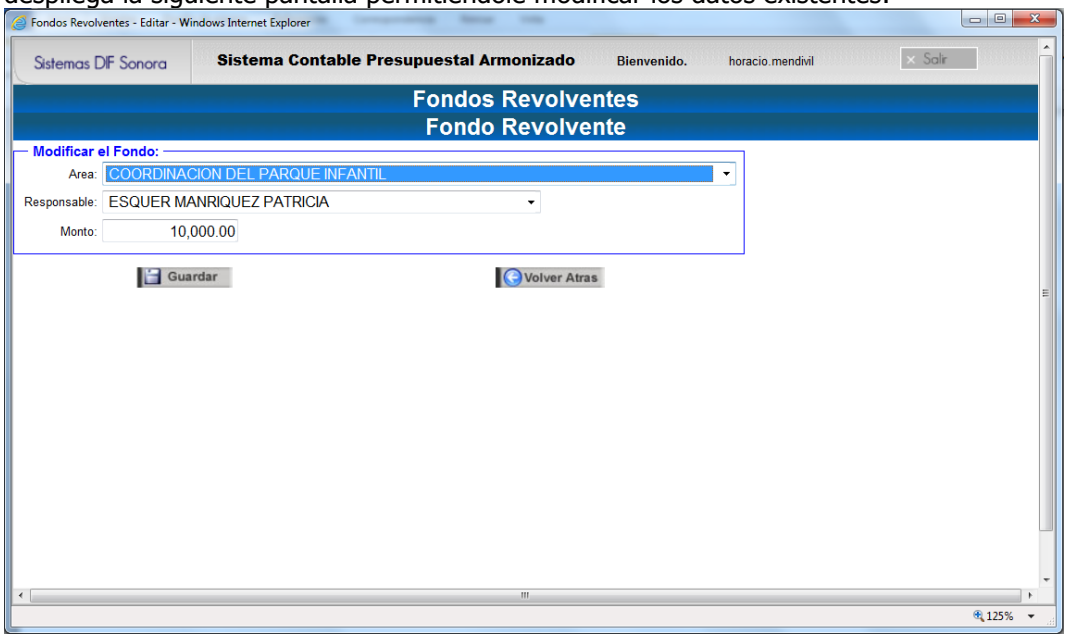


Proporcione los datos que se le solicitan:

Area	Seleccione de la lista el nombre del área a la que pertenece el nuevo Fondo Revolvente.
Responsable	Seleccione de la lista el nombre del empleado que va a ser el responsable del nuevo Fondo Revolvente.
Monto	Proporcione el monto (importe) del nuevo Fondo Revolvente.
Guardar	Oprima este botón para guardar el nuevo Fondo Revolvente.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de un Fondo Revolvente

Esta opción se utiliza para modificar los datos de un Fondo Revolvente existente. Cuando se oprime este botón se despliega la siguiente pantalla permitiéndole modificar los datos existentes:



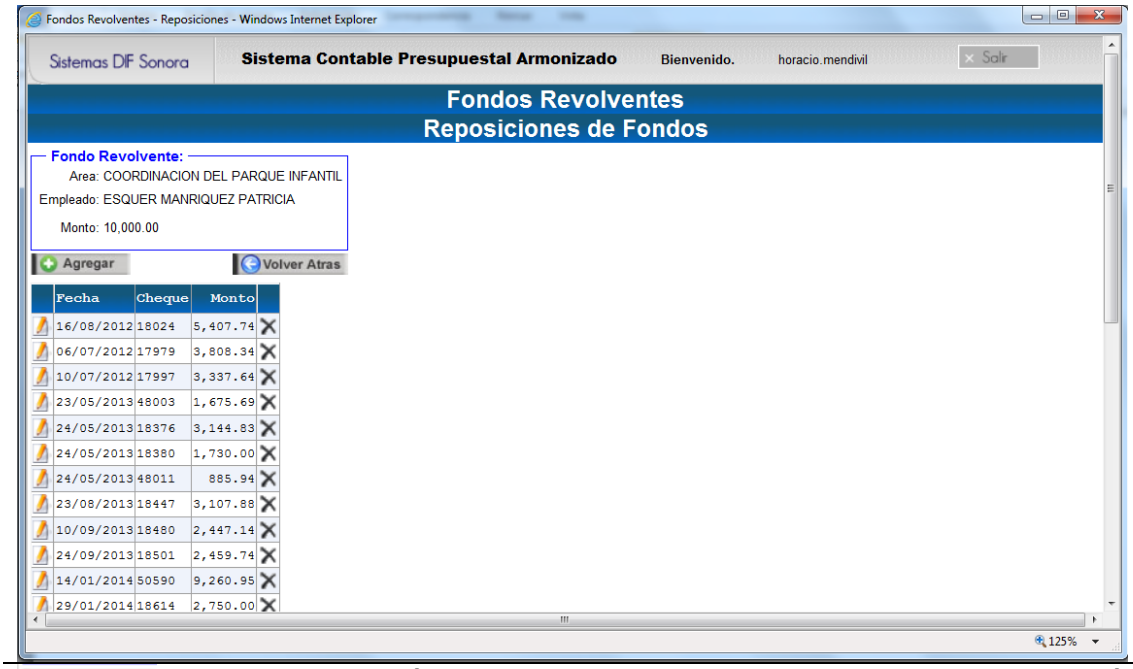
Realice las modificaciones pertinentes:

Area	Seleccione de la lista el nombre del área a la que pertenece el Fondo Revolvente.
Responsable	Seleccione de la lista el nombre del empleado que va a ser el responsable del Fondo Revolvente.
Monto	Proporcione el monto (importe) del Fondo Revolvente.
Guardar	Oprima este botón para guardar el Fondo Revolvente.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Repn: Reposiciones

Cada vez que se imprima un cheque de reposición de un Fondo Revolvente, el cheque debe ser capturado luego en esta opción.

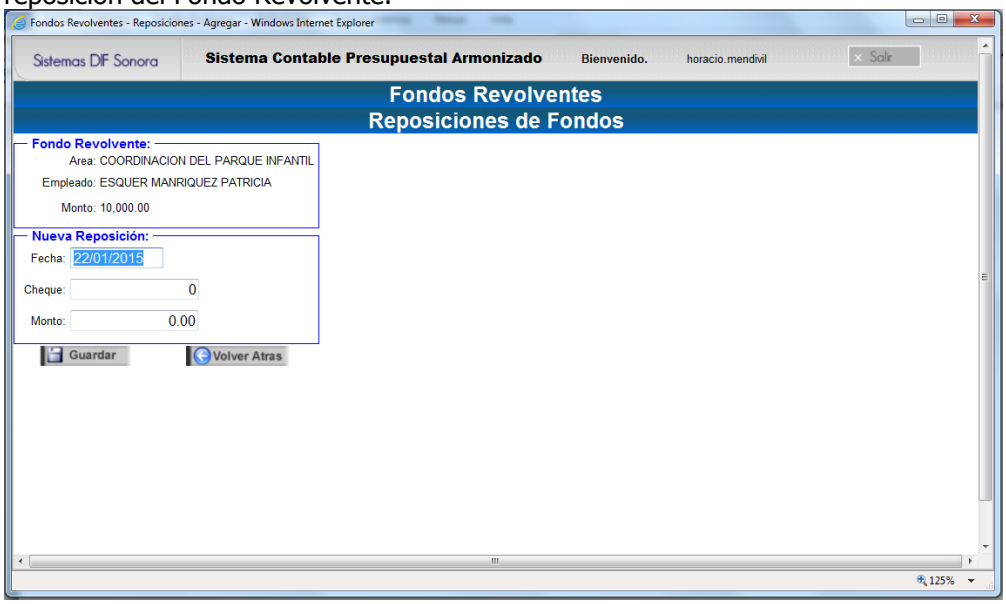
Cuando se oprime este botón se despliega la siguiente pantalla con todos los cheques que se han capturado de ese Fondo Revolente.



Agregar	Oprima este botón para agregar un nuevo cheque impreso de reposición del Fondo Revolvente.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar los datos del cheque capturado
	Oprima este botón para eliminar el cheque capturado.

Agregar un nuevo cheque de Reposición de un Fondo Revolvente	Agregar

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos del nuevo cheque por reposición del Fondo Revolvente.

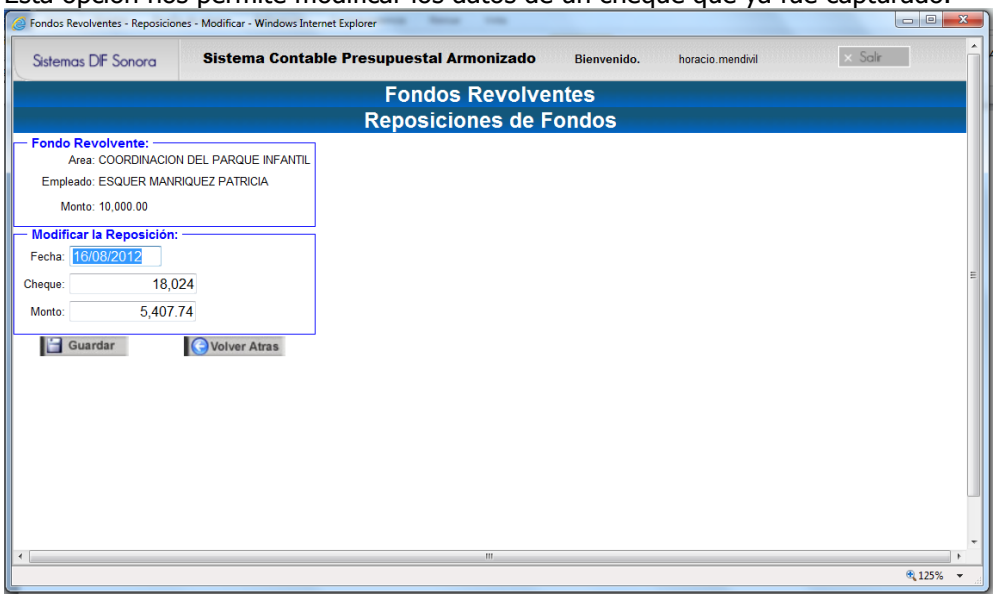


Proporcione los datos solicitados:

Fecha	Proporcione la fecha del cheque.
Cheque	Proporcione el número del cheque.
Monto	Proporcione en monto (importe) del cheque.
Guardar	Oprima este botón para guardar el nuevo cheque.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de un cheque de Reposición de un Fondo Revolvente

Esta opción nos permite modificar los datos de un cheque que ya fue capturado.



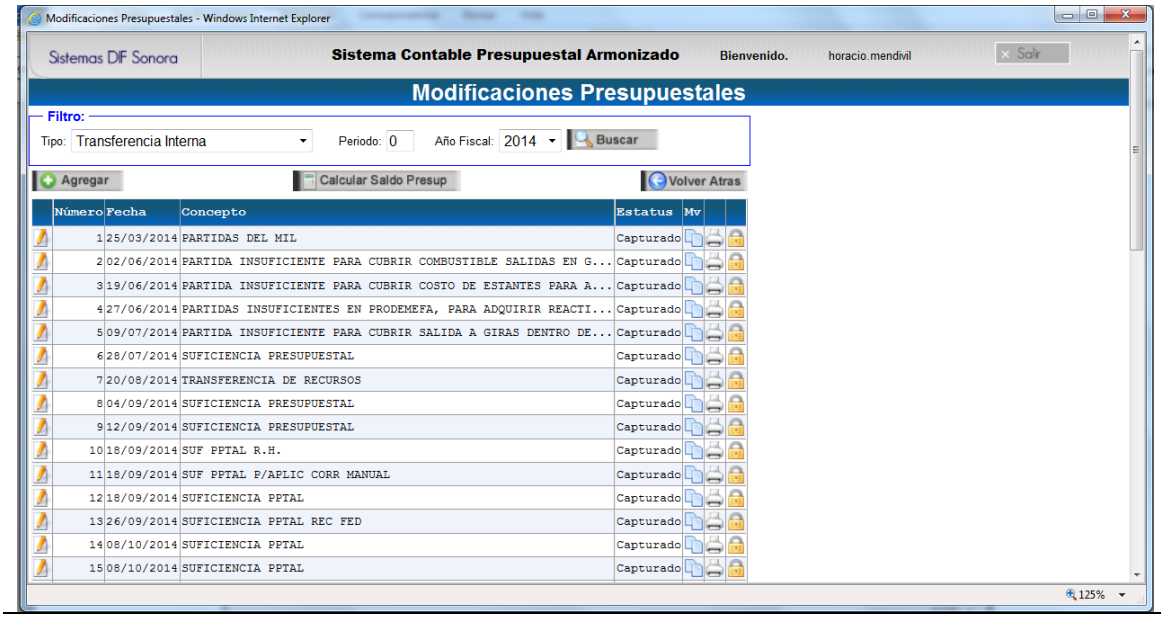
Modifique los datos pertinentes:

Fecha	Proporcione la fecha del cheque.
Cheque	Proporcione el número del cheque.
Monto	Proporcione en monto (importe) del cheque.
Guardar	Oprima este botón para guardar el cheque.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificaciones Presupuestales

Función
Por medio de esta opción se realizan las ampliaciones y/o reducciones al Presupuesto de Gastos Autorizado.

Nota: Solo se puede capturar una sola fuente de financiamiento por Modificación Presupuestal.

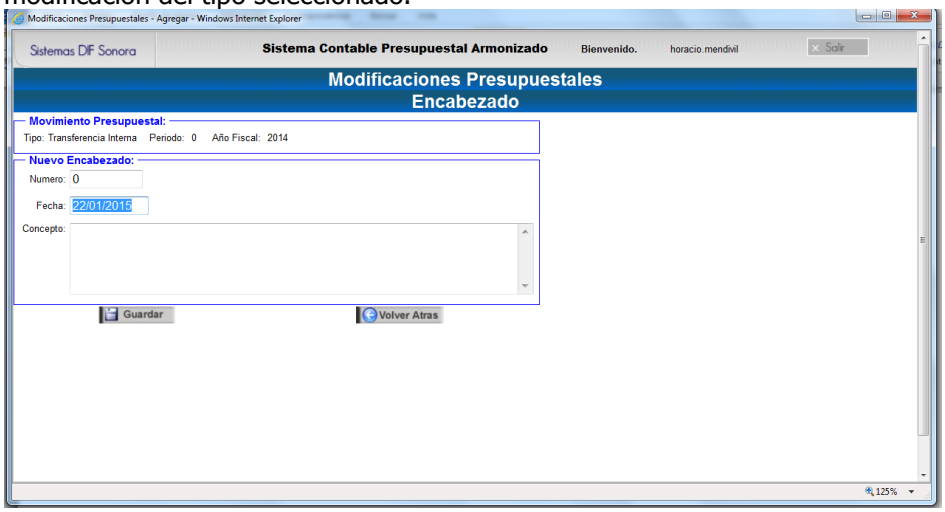

Modificaciones Presupuestales - Windows Internet Explorer
Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Salir
Modificaciones Presupuestales
Filtro:
Tipo: Transferencia Interna
Periodo: 0
Año Fiscal: 2014
Buscar
Agregar
Calcular Saldo Presup
Volver Atras
Número Fecha Concepto Estatus Mv
1 25/03/2014 PARTIDAS DEL MIL Capturado
2 02/06/2014 PARTIDA INSUFICIENTE PARA CUBRIR COMBUSTIBLE SALIDAS EN G... Capturado
3 19/06/2014 PARTIDA INSUFICIENTE PARA CUBRIR COSTO DE ESTANTES PARA A... Capturado
4 27/06/2014 PARTIDAS INSUFICIENTES EN PRODEMEFA, PARA ADQUIRIR REACTI... Capturado
5 09/07/2014 PARTIDA INSUFICIENTE PARA CUBRIR SALIDA A GIRAS DENTRO DE... Capturado
6 28/07/2014 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Capturado
7 20/08/2014 TRANSFERENCIA DE RECURSOS Capturado
8 04/09/2014 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Capturado
9 12/09/2014 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Capturado
10 18/09/2014 SUF PPTAL R.H. Capturado
11 18/09/2014 SUF PPTAL P/APLIC CORR MANUAL Capturado
12 18/09/2014 SUFICIENCIA PPTAL Capturado
13 26/09/2014 SUFICIENCIA PPTAL REC FED Capturado
14 08/10/2014 SUFICIENCIA PPTAL Capturado
15 08/10/2014 SUFICIENCIA PPTAL Capturado
125%

Filtro:	
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo de Modificación Presupuestal: Ampliaciones por Remanente Transferencia Interna Transferencia Interna Entre Líneas Modificaciones Presupuestales
Período	Proporcione el período al que pertenece la Modificación Presupuestal. *Nota: Si proporciona un 0 (cero), se incluirán todas las modificaciones del Año Fiscal.*
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenece la Modificación Presupuestal.
Buscar	Oprima este botón para iniciar la búsqueda de las Modificaciones Presupuestales que llenen el filtro especificado.
Agregar	Oprima este botón para agregar los datos generales de una nueva Modificación Presupuestal.
Calcular Saldo Presup	Oprima este botón para calcular el saldo presupuestal con las modificaciones realizadas. *Nota: Se debe ejecutar después de haber realizado una captura, para que se refleje en el saldo presupuestal.*
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para consultar/modificar los datos de control de una Modificación Presupuestal.

	MV: Movimientos – Oprima este botón para consultar/capturar los movimientos de la Modificación Presupuestal.
	Oprima este botón para imprimir la Modificación Presupuestal.
	Oprima este botón para concluir la Modificación Presupuestal. *Nota: Si la Modificación Presupuestal es del Tipo Ampliación por Remanente o Modificaciones Presupuestales, se generará una póliza de Diario en el período y año fiscal de la modificación, afectando las cuentas contables del presupuesto autorizado (8000's) por el monto de las modificaciones.*

Agregar una Modificación Presupuestal	Agregar

Al oprimir el botón de Agregar se desplegará la siguiente pantalla, solicitándole los datos de control de la modificación del tipo seleccionado.

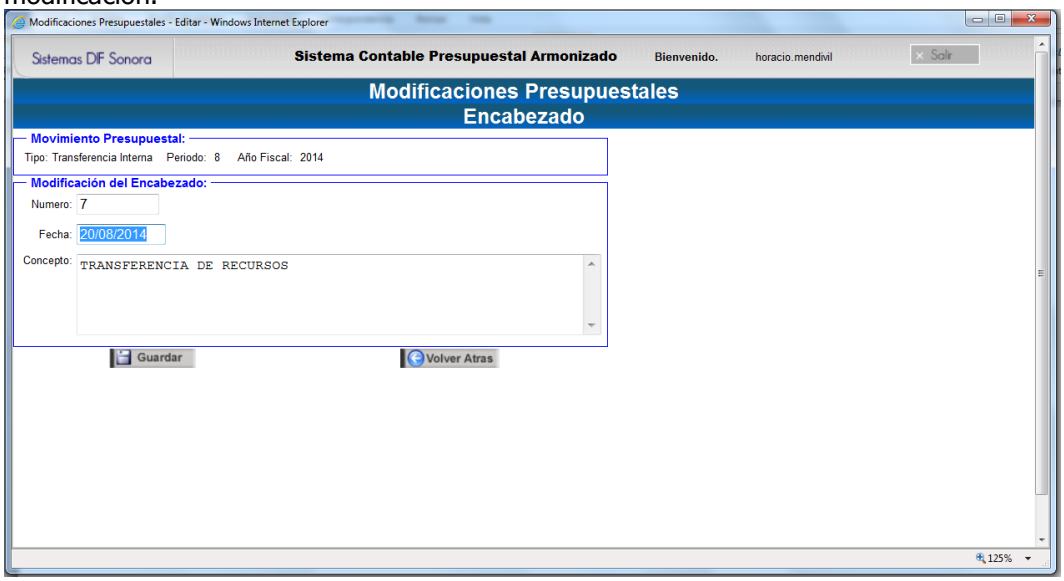


Proporcione los datos solicitados:

Número	No se puede modificar. Se genera automáticamente en forma consecutiva por Año Fiscal y Tipo de Modificación Presupuestal.
Fecha	Proporcione la fecha de la Modificación Presupuestal.
Concepto	Proporcione un concepto por el cual se realiza la Modificación Presupuestal.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de control de la Modificación Presupuestal.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar una Modificación Presupuestal

Esta opción nos permite modificar los datos de control de una Modificación Presupuestal existente.
Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Modificación Presupuestal para su modificación.



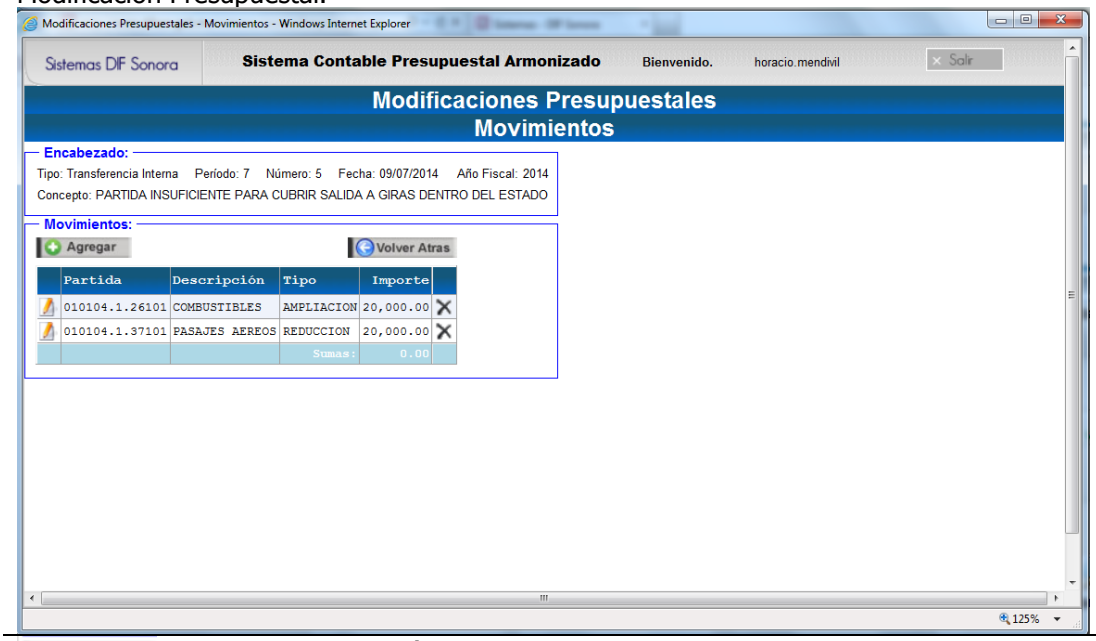
Realice las modificaciones pertinentes:

Número	No se puede modificar este dato.
Fecha	Proporcione la fecha de la Modificación Presupuestal.
Concepto	Proporcione un concepto por el cual se realiza la Modificación Presupuestal.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de control de la Modificación Presupuestal.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

MV: Captura de Movimientos de la Modificación Presupuestal

Por medio de esta opción se capturan los movimientos de ampliación y/o reducción en la presente Modificación Presupuestal.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando todos los movimientos capturados en esa Modificación Presupuestal.

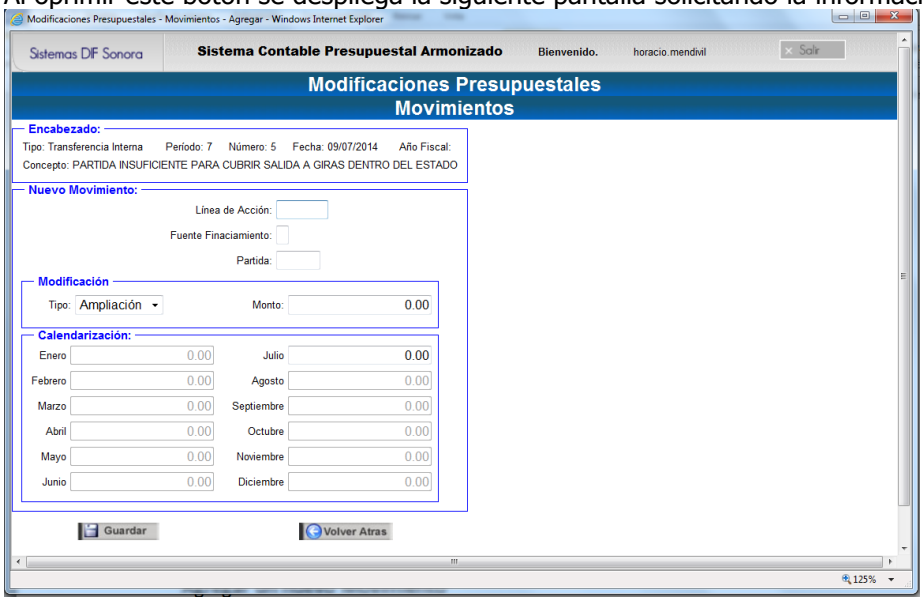


Agregar	Oprima este botón para agregar un nuevo movimiento a la Modificación Presupuestal.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar los datos de un movimiento existente.
	Oprima este botón para eliminar un movimiento existente.

Agregar un nuevo Movimiento	Agregar

Por medio de esta opción se pueden agregar movimientos a la Modificación Presupuestal.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla solicitando la información del nuevo movimiento.



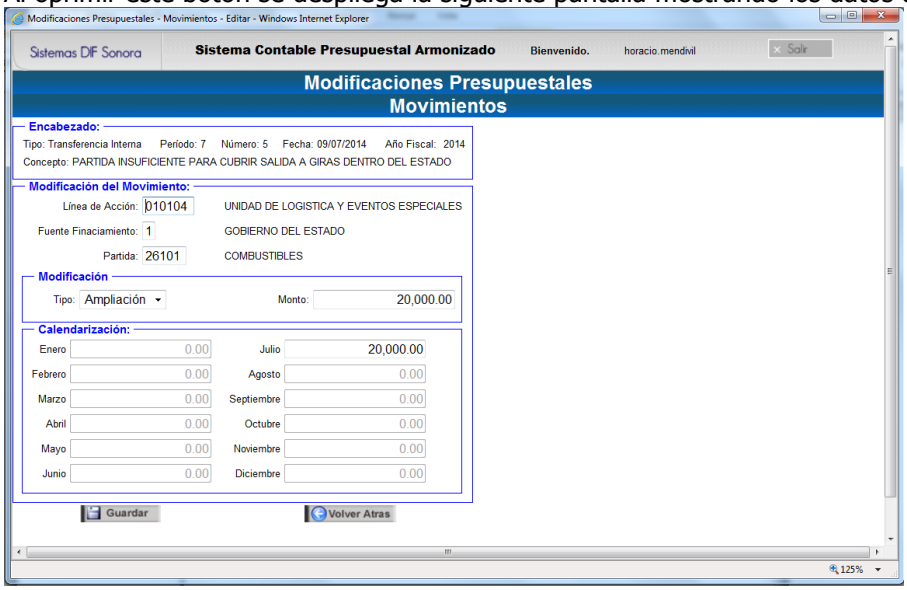
Proporcione la siguiente información:

Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción de la cual se va a modificar el presupuesto.
Fuente Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento de la cual se va a modificar el presupuesto.
Partida	Proporcione la clave de la Partida de la cual se va a modificar el presupuesto.
Tipo	Seleccione de la lista el tipo de modificación que se va a realizar: Ampliación Reducción
Monto	Proporcione el monto total de la modificación del presupuesto en esta partida.
Calendarización:	Proporcione la calendarización de la modificación del presupuesto. *Nota: Dependiendo del Tipo de Modificación y del Período se activarán los meses posibles de captura.*
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del movimiento.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de un Movimiento

Por medio de esta opción se pueden modificar los datos de un movimiento de una Modificación Presupuestal.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos del movimiento actual:



Realice las modificaciones pertinentes:

Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción de la cual se va a modificar el presupuesto.
Fuente Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento de la cual se va a modificar el presupuesto.
Partida	Proporcione la clave de la Partida de la cual se va a modificar el presupuesto.
Tipo	Seleccione de la lista el tipo de modificación que se va a realizar: Ampliación Reducción
Monto	Proporcione el monto total de la modificación del presupuesto en esta partida.
Calendarización:	Proporcione la calendarización de la modificación del presupuesto. *Nota: Dependiendo del Tipo de Modificación y del Período se activarán los meses posibles de captura.*
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del movimiento.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Pólizas

Función

Por medio de esta opción se registran las pólizas de diario y de egresos, imprimiéndose los cheques y transferencias bancarias, y afectando los compromisos presupuestales, y generando los movimientos bancarios.

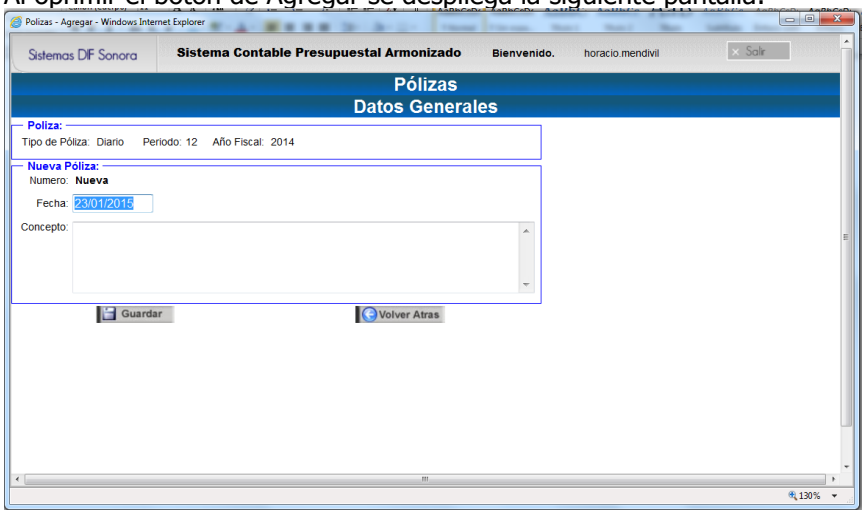
Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Pólizas
Filtro:
Tipo de Póliza: Diario
Periodo: 07
Año Fiscal: 2015
Buscar
Agregar
Importar
Cierre Múltiple
Volver Atras
Número Fecha Concepto Chq/Trn Estatus Mv LP Ch IA IP Cr AP BP
53 13/07/2015 REGISTRO DE DEVENGADOS 0 CERRADA
52 13/07/2015 REGISTRO DE COMPROMETIDOS 0 CERRADA
51 10/07/2015 REGISTRO DE PAGADOS 0 CERRADA
50 10/07/2015 REGISTRO DE EJERCIDOS 0 CERRADA
49 10/07/2015 REGISTRO DE COMPROMETIDOS 0 CERRADA
48 10/07/2015 4106 CANCELACION SPD 167-168-169 0 CERRADA
47 10/07/2015 4105 COMPROBACION DE GASTOS 0 ABIERTA
46 10/07/2015 4104 COMPROBACION DE GASTOS 0 ABIERTA
45 10/07/2015 4103 COMPROBACION DE GASTOS 0 ABIERTA
44 10/07/2015 4102 COMPROBACION DE GASTOS 0 ABIERTA
Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Salir
Pólizas
Filtro:
Tipo de Póliza: Egreso
Periodo: 07
Año Fiscal: 2015
Buscar
Agregar
Importar
Cierre Múltiple
Volver Atras
Número Fecha Concepto Chq/Trn Estatus Mv LP Ch IA IP Cr AP BP
166 13/07/2015 FR/358 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE CASA HOGAR UNACA... 8187 ABIERTA
165 13/07/2015 FR/353-360 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE MODULO DE AT... 8186 ABIERTA
164 13/07/2015 FR/359 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE CASA HOGAR UNACA... 86 ABIERTA
163 13/07/2015 FR/356 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE HOGAR TEMPORAL J... 85 ABIERTA
162 13/07/2015 FR/352-355 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE HOGAR TEMPOR... 53392 ABIERTA
161 13/07/2015 FR/362 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE CAFETERIA BUENA ... 53391 ABIERTA
160 13/07/2015 FR/361 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE MODULO ATENCION ... 53390 ABIERTA
159 13/07/2015 F/595464-595470 84 ABIERTA
158 13/07/2015 F/75172-75179 18868 ABIERTA
157 13/07/2015 F/1334 MATERIAL ELECTRICO 18867 ABIERTA
156 13/07/2015 FR/363 REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE DE HOGAR TEMPORAL J... 53389 ABIERTA
155 13/07/2015 PAGO SERVICIO TELEFONICO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO ... 90001329 ABIERTA
154 13/07/2015 F/75210-75209 53388 ABIERTA

Filtro:	
Tipo de Póliza	Seleccione de la lista el Tipo de Póliza: Diario Egresos
Período	Proporcione el período al que pertenece la Póliza.
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenece la Póliza.
Buscar	Oprima este botón para iniciar la búsqueda de las Pólizas que llenen el filtro especificado.
Agregar	Oprima este botón para agregar los datos generales de una nueva Póliza.
Importar	*Oprima este botón para importar Pólizas en archivos XML.*
Cierre Múltiple	En desarrollo.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para consultar/modificar los datos de generales de una Póliza.
	MV: Movimientos – Oprima este botón para consultar/capturar los movimientos (asientos) de la Póliza.

	Nota 1: Si el fondo está en color rojo significa que no tiene capturado ningún asiento. *Nota 2: Si el fondo está en color amarillo significa que la póliza está descuadrada.*
	LP: Liga Presupuestal – Oprima este botón para entrar en la opción de consulta/captura de las Ligas Presupuestales. *Nota: Si el fondo está en rojo significa que no tiene capturado ninguna liga presupuestal.*
	Ch: Cheques/Transferencias – Oprima este botón para entrar en la opción de impresión de Cheques/Transferencias. *Nota 1: Este botón solo aparece en las Pólizas de Egresos.* *Nota 2: Este botón no aparece si la Póliza de Egresos está cerrada.* *Nota 3: Este botón no aparece si la Póliza de Egresos está descuadrada.*
	IA: Importación de Asientos – Oprima este botón para entrar en la opción de importación de asientos capturados en un archivo de Excel. *Nota: Esta opción solo aparece en las Pólizas de Diario que estén es estado Abierta y que no tengan capturado asientos.*
	IP: Impresión de Póliza - Oprima este botón para imprimir la Póliza. *Nota: Este botón solo aparece en las Pólizas de Diario.*
	Cr: Cerrar Póliza - Oprima este botón para cerrar la Póliza. *Nota 1: Si la Póliza contiene Liga Presupuestal, realiza los momentos de los compromisos presupuestales correspondientes así como las pólizas de los 8000's correspondientes.* *Nota 2: Las pólizas de Egresos deben de estar cerradas antes de entregar el Cheque/Transferencia a Caja/Pagaduría, ya que si Caja lo entrega se perderá el momento de Pagado.* *Nota 3: Este botón no aparece si la Póliza está descuadrada.*
	AP: Abrir Póliza - Oprima este botón para abrir la Póliza que se encuentra cerrada. *Nota 1: Solo aparece si la Póliza es de Diario, está en estatus Cerrada, no contiene Ligas Presupuestales capturadas, que haya sido Capturada y la Fecha de Captura es la de hoy.*
	BD: Borrar la Póliza. Oprima este botón para borrar la Póliza del renglón donde lo oprimió. *Nota 1: Solo aparece si la Póliza es de Diario, está en estatus Abierta, no tiene Asientos capturados y no tiene Ligas Presupuestales capturadas.*

Agregar una nueva Póliza de Diario	Agregar

Por medio de esta opción se registran los datos generales de las Pólizas de Diario.
Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla:



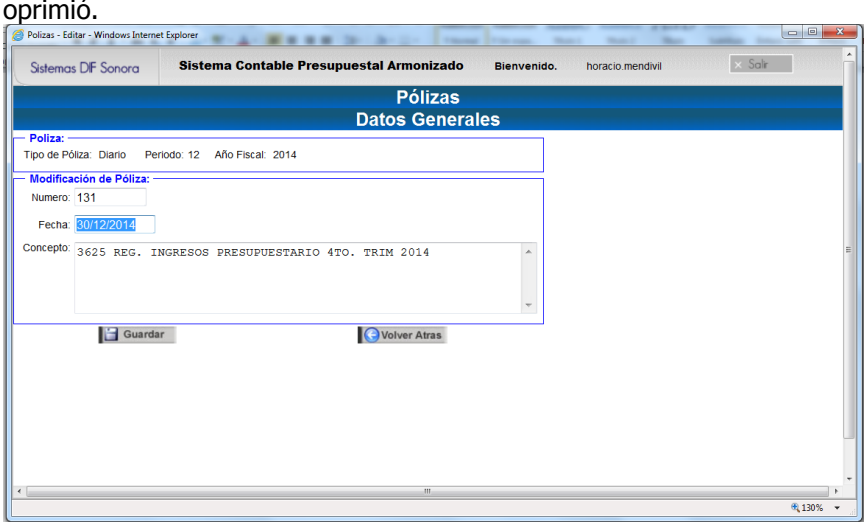
Proporcione la información solicitada:

Número	Nueva – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de una Póliza de Diario

Por medio de esta opción podemos modificar los datos generales de una Póliza de Diario.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Póliza del renglón donde se oprimió.



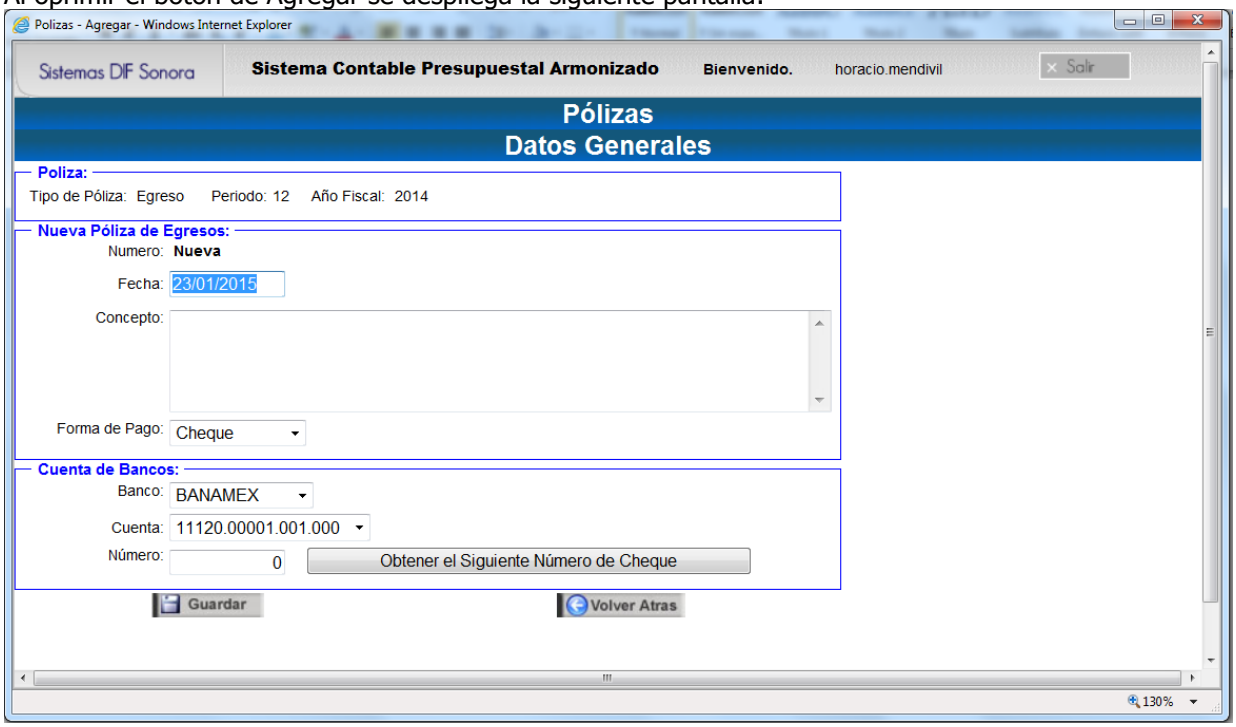
Realice las modificaciones pertinentes:

Número	No se puede modificar – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Agregar una nueva Póliza de Egresos - Cheque	Agregar

Por medio de esta opción se registran los datos generales de las Pólizas de Egresos - Cheque.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla:



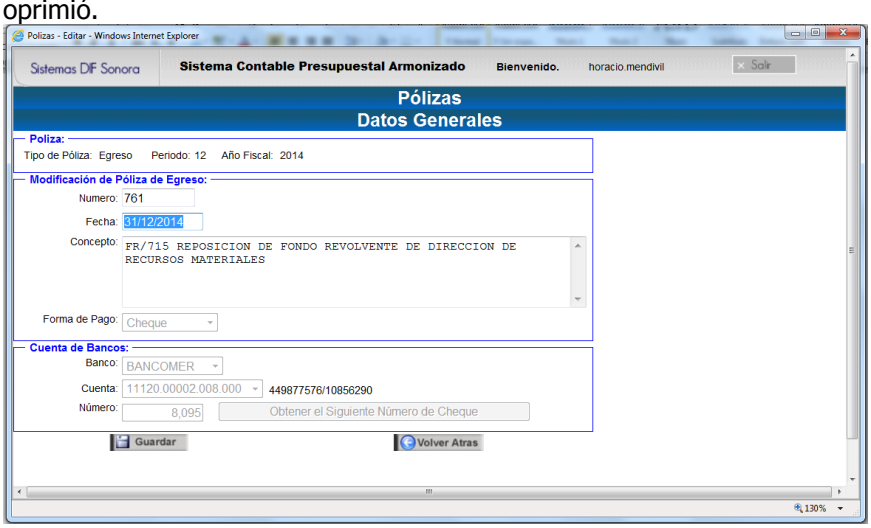
Proporcione la información solicitada:

Número	Nueva – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Forma de Pago	Este formato de Póliza de Egresos es solo para cuando se selecciona ***Cheque*** en lista de Forma de Pago.
Cuenta de Bancos:	
Banco	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece la Cuenta Bancaria del cheque que se va a imprimir.
Cuenta	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria al que pertenece el cheque que se va a imprimir.
Número	Opción Captura - Proporcione un número de cheque disponible en la Cuenta Bancaria.
Obtener el Siguiente Número de Cheque	Opción Botón – Oprima este botón para obtener el siguiente número de cheque disponible en la Cuenta Bancaria.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de una Póliza de Egresos – Cheque

Por medio de esta opción podemos modificar los datos generales de una Póliza de Egresos - Cheque.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Póliza del renglón donde se oprimió.



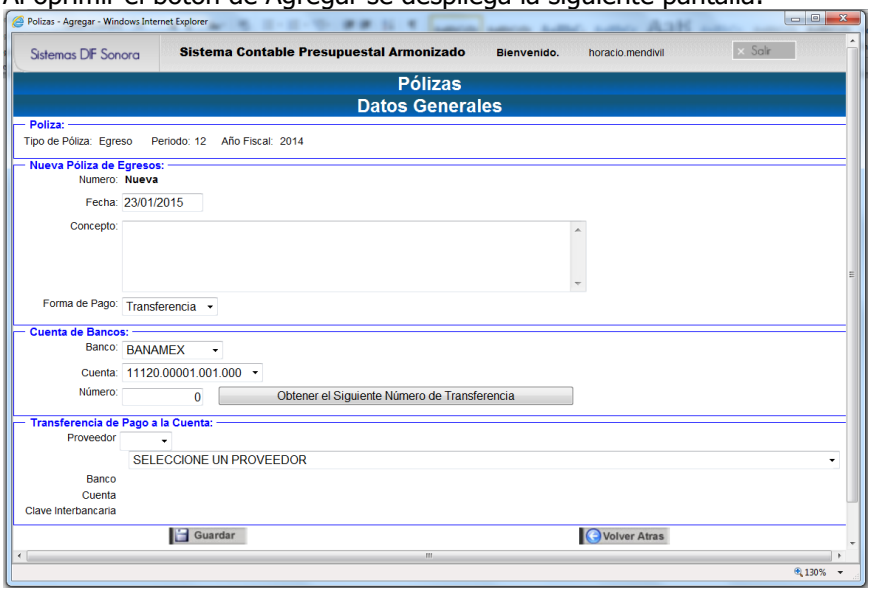
Realice las modificaciones pertinentes:

Número	No se puede modificar – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Forma de Pago	No se puede modificar.
Cuenta de Bancos:	
Banco	No se puede modificar.
Cuenta	No se puede modificar.
Número	No se puede modificar.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Agregar una nueva Póliza de Egresos – Transferencia	Agregar

Por medio de esta opción se registran los datos generales de las Pólizas de Egresos - Transferencia.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla:



Proporcione la información solicitada:

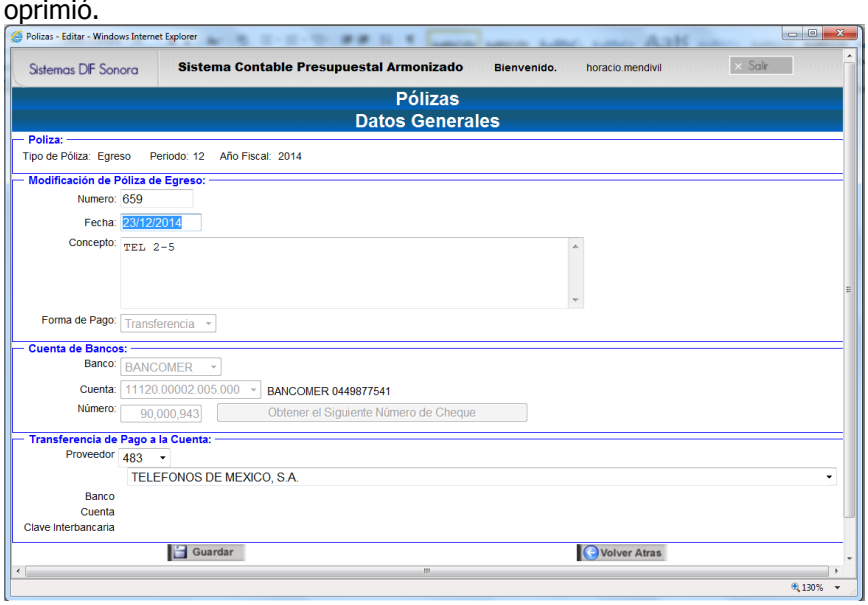
Número	Nueva – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Forma de Pago	Este formato de Póliza de Egresos es solo para cuando se selecciona ***Transferencia*** en lista de Forma de Pago.
Cuenta de Bancos:	
Banco	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece la Cuenta Bancaria de la transferencia que se va a imprimir.
Cuenta	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria al que pertenece la transferencia que se va a imprimir.
Número	Opción Captura - Proporcione un número de transferencia disponible en la Cuenta Bancaria.
Obtener el Siguiente Número de Transferencia	Opción Botón – Oprima este botón para obtener el siguiente número de transferencia disponible en la Cuenta Bancaria.
Transferencia de Pago a la Cuenta:	
Proveedor:	Selección de la lista de Claves de Proveedor o de la lista de Nombres de Proveedor al proveedor a nombre del cual va a salir impresa la transferencia.
Banco	Dato obligatorio - Se despliega el nombre del Banco del Proveedor al que se le va a realizar la transferencia.
Cuenta	Dato obligatorio si no se tiene Clave Interbancaria - Se despliega el número de la Cuenta Bancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.

Clave Interbancaria	Dato obligatorio si no se tiene Cuenta Contable - Se despliega el número de Clave Interbancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de una Póliza de Egresos – Transferencia

Por medio de esta opción podemos modificar los datos generales de una Póliza de Egresos - Transferencia.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Póliza del renglón donde se oprimió.



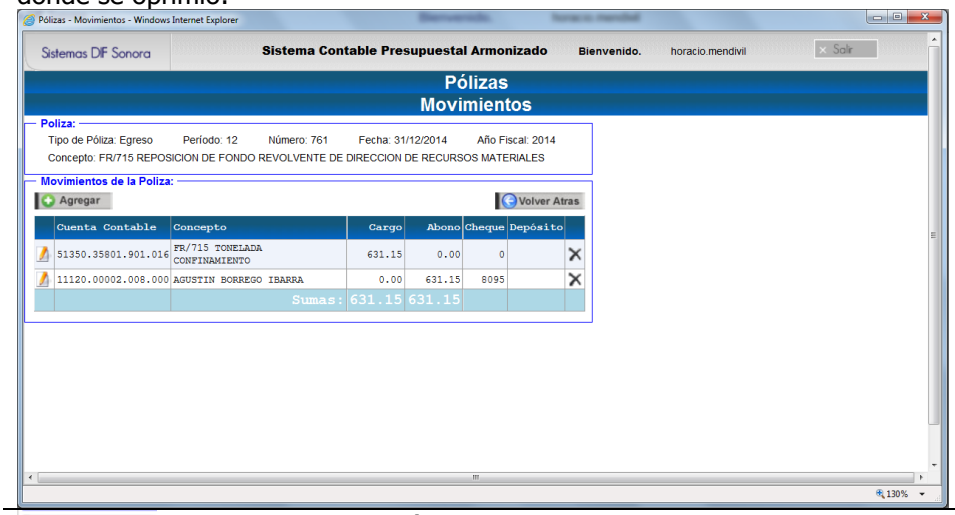
Realice las modificaciones pertinentes:

Número	No se puede modificar – Se genera automáticamente por Tipo de Póliza, Año Fiscal y Período.
Fecha	Proporcione la fecha de la Póliza.
Concepto	Proporcione un concepto del motivo de la Póliza.
Forma de Pago	No se puede modificar.
Cuenta de Bancos:	
Banco	No se puede modificar.
Cuenta	No se puede modificar.
Número	No se puede modificar.
Transferencia de Pago a la Cuenta:	
Proveedor:	Selección de la lista de Claves de Proveedor o de la lista de Nombres de Proveedor al proveedor a nombre del cual va a salir impresa la transferencia.
Banco	Dato obligatorio - Se despliega el nombre del Banco del Proveedor al que se le va a realizar la transferencia.
Cuenta	Dato obligatorio si no se tiene Clave Interbancaria - Se despliega el número de la Cuenta Bancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
Clave Interbancaria	Dato obligatorio si no se tiene Cuenta Contable - Se despliega el número de Clave Interbancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

MV: Captura de Asientos de Póliza

Por medio de esta opción se capturan los asientos contables de la póliza.

Al oprimir este botón aparece la siguiente pantalla mostrando todos los asientos capturados de la póliza del renglón donde se oprimió:

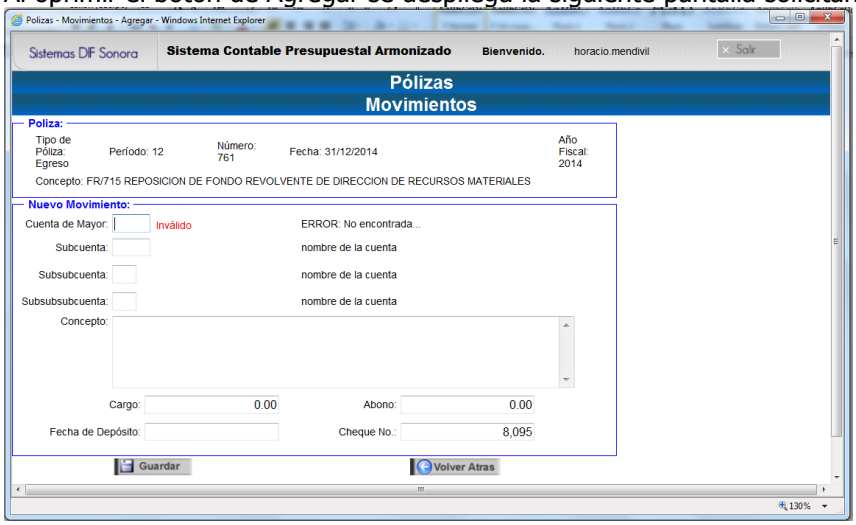


Agregar	Oprima este botón para agregar un nuevo asiento.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar los datos del asiento.
	Oprima este botón para eliminar el asiento. *Nota: Si el asiento corresponde a una cuenta de Bancos, se elimina también de los Movimientos Bancarios.*

Agregar un nuevo Asiento	Agregar

Por medio de esta opción se agregan nuevos asientos a la póliza.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos del nuevo asiento:



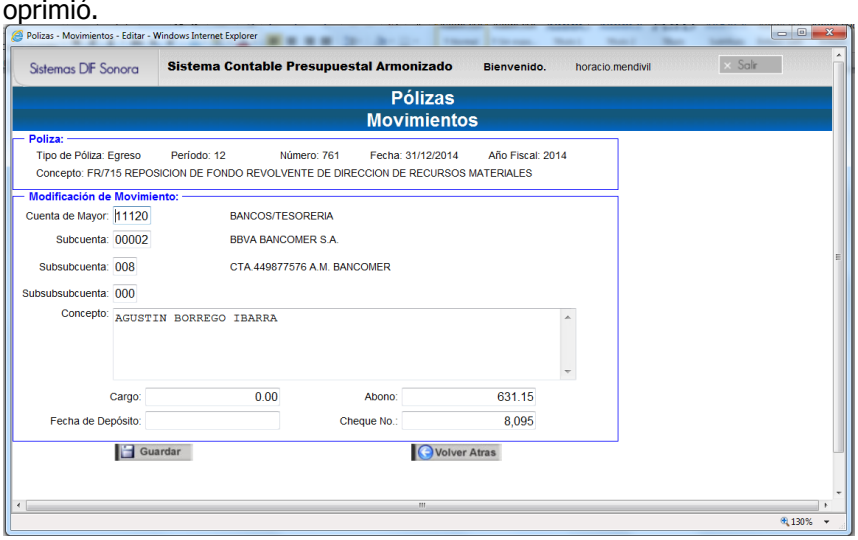
Proporcione la información solicitada:

Cuenta de Mayor	Proporcione el número de la Cuenta de Mayor.
Subcuenta	Proporcione el número de la Subcuenta.
Subsubcuenta	Proporcione el número de la Subsubcuenta.
Subsubsubcuenta	Proporcione el número de la Subsubsubcuenta.
Concepto	Proporcione el concepto por el cual se realiza el asiento.
Cargo	Proporcione el importe por cargo del asiento.
Abono	Proporcione el importe por abono del asiento.
Fecha de Depósito	Opcional – Proporcione la fecha de depósito si el asiento es un depósito bancario.
Cheque No.	Opcional – Proporcione un número de cheque o transferencia si el asiento es un pago bancario. *Nota: Este número de cheque/transferencia debe ser el mismo que se proporcionó en los datos generales de la Póliza.*
Guardar	Oprima este botón para guardar el asiento. *Nota: Si el asiento corresponde a una cuenta de Bancos, se genera también un asiento en Movimientos Bancarios.*
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar los datos de un Asiento

Por medio de esta opción podemos modificar los datos de un asiento.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos del Asiento del renglón donde se oprimió.



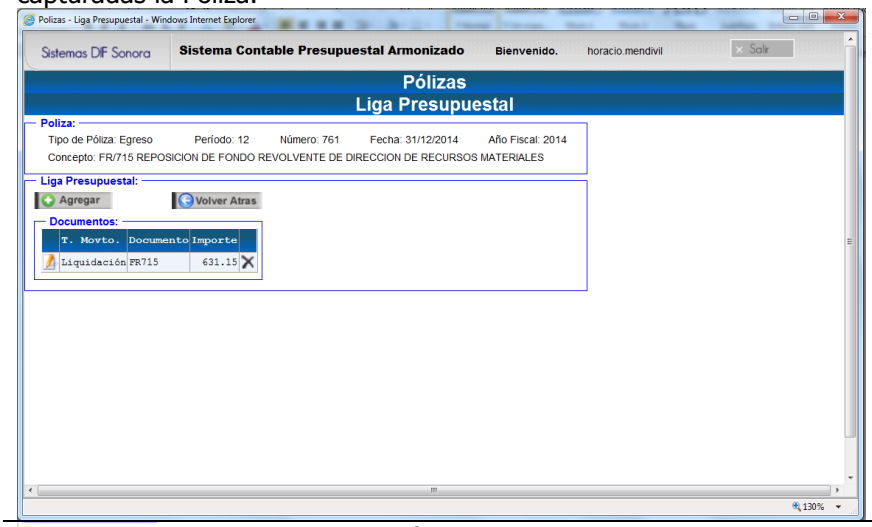
Realice las modificaciones pertinentes:

Cuenta de Mayor	Proporcione el número de la Cuenta de Mayor.
Subcuenta	Proporcione el número de la Subcuenta.
Subsubcuenta	Proporcione el número de la Subsubcuenta.
Subsubsubcuenta	Proporcione el número de la Subsubsubcuenta.
Concepto	Proporcione el concepto por el cual se realiza el asiento.
Cargo	Proporcione el importe por cargo del asiento.
Abono	Proporcione el importe por abono del asiento.
Fecha de Depósito	Opcional – Proporcione la fecha de depósito si el asiento es un depósito bancario.
Cheque No.	Opcional – Proporcione un número de cheque o transferencia si el asiento es un pago bancario. *Nota: Este número de cheque/transferencia debe ser el mismo que se proporcionó en los datos generales de la Póliza.*
Guardar	Oprima este botón para guardar el asiento. *Nota: Si el asiento corresponde a una cuenta de Bancos, se genera también un asiento en Movimientos Bancarios.*
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

LP: Captura de Liga Presupuestal de Póliza

Si la Póliza está abonando ó pagando algún Compromiso Presupuestal, esta es la opción por medio de la cual se realiza.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando todas las Ligas Presupuestales que tiene capturadas la Póliza.

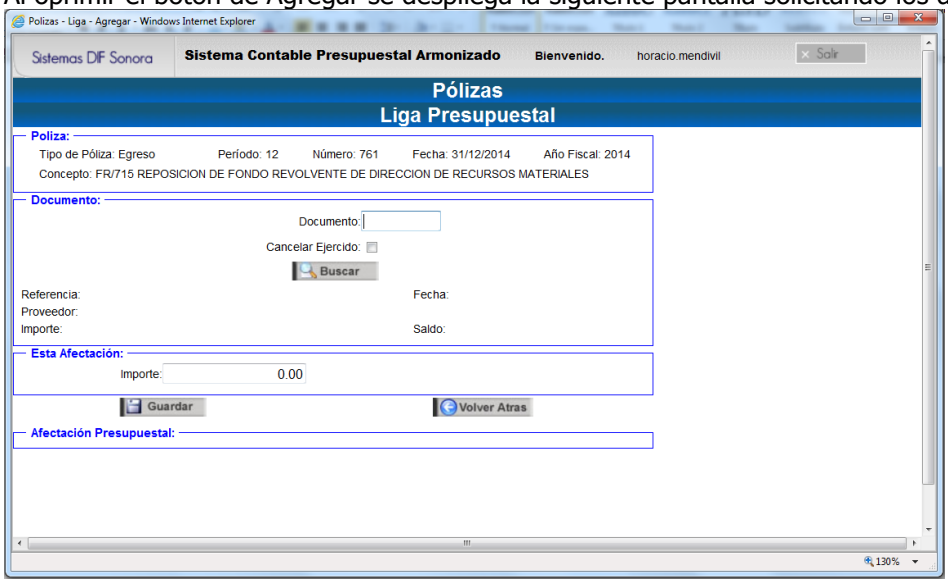


Agregar	Oprima este botón para agregar una nueva Liga Presupuestal.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar una Liga Presupuestal existente.
	Oprima este botón para eliminar una Liga Presupuestal existente.

Agregar una nueva Liga Presupuestal	Agregar

Por medio de esta opción se agregan nuevas Ligas Presupuestales a la póliza.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos de la nueva Liga Presupuestal:



Proporcione la información solicitada:

Documento:	
Documento	Proporcione el número del Compromiso Presupuestal al cual desea abonar/pagar, que esté Devengado. *Nota: Hay una excepción, el Compromiso Presupuestal puede estar Ejercido si se va a realizar una cancelación de un Ejercido.*
Cancelar Ejercido	Marque esta opción dándole un clic si la operación que va a realizar es cancelar un Ejercido.
Buscar	Oprima este botón para buscar los datos del Compromiso Presupuestal.
Referencia	Dato desplegado – Número de Referencia del Compromiso Presupuestal.
Fecha	Dato desplegado – Fecha del Compromiso Presupuestal.
Proveedor	Dato despegado – Nombre del Proveedor del Compromiso Presupuestal.
Importe	Dato desplegado – Importe original del Compromiso Presupuestal.
Saldo	Dato desplegado – Saldo pendiente de liquidar del Compromiso Presupuestal.
Esta Afectación:	
Importe	Proporcione el importe del abono/pago al Compromiso Presupuestal. *Nota: Si el movimiento que se está realizando es una Cancelación de Ejercido, este importe debe ser en sentido contrario a como se ejerció.*
Guardar	Oprima este botón para guardar la Liga Presupuestal.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
Afectación Presupuestal	Afectación presupuestal del Compromiso Presupuestal.

Ch: Impresión de Cheque

Por medio de esta opción se imprimen los cheques.

Al oprimir este botón aparecen los datos del cheque que se está tratando de imprimir.

Banco	Dato desplegado – Nombre del Banco al que pertenece el cheque que se va a imprimir.
Cuenta	Dato desplegado – Número de la Cuenta Bancaria a la que pertenece el cheque que se va a imprimir.
Cheque No.	Dato desplegado - Número único del cheque que se va a imprimir. *Nota: Debe verificar estos 3 primeros datos en el cheque que va a colocar en la impresora.*
Formato de Cheque	Dato desplegado – Existen varios formatos de Cheque Póliza, este es el correspondiente al actual.
Importe	Dato desplegado – Importe por el cual se va a imprimir el cheque.
Beneficiario	Proporcione cualquier modificación al nombre del Beneficiario del cheque.
Leyenda	Marque esta opción si desea que en el cheque aparezca la leyenda *Solo para depósito en cuenta.*
Cheque	Oprima este botón para imprimir el cheque.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Ch: Impresión de Transferencias

Por medio de esta opción se imprimen las transferencias bancarias.

Al oprimir este botón aparecen los datos de la transferencia bancaria que se está tratando de imprimir.

Banco	Dato desplegado – Nombre del Banco al que pertenece la transferencia bancaria que se va a imprimir.
Cuenta	Dato desplegado – Número de la Cuenta Bancaria a la que pertenece la transferencia bancaria que se va a imprimir.
Cheque No.	Dato desplegado - Número único de la transferencia bancaria que se va a imprimir.
Formato de Cheque	Dato desplegado – Existen varios formatos de Cheque Póliza, este es el correspondiente al actual.
Importe	Dato desplegado – Importe por el cual se va a imprimir la transferencia bancaria.
Beneficiario	Proporcione cualquier modificación al nombre del Beneficiario de la transferencia bancaria.
Leyenda	Sin efecto en la impresión de transferencias bancarias.
Transferencia de Pago a la Cuenta:	
Banco	Dato desplegado - Se despliega el nombre del Banco del Proveedor al que se le va a realizar la transferencia.
Cuenta	Dato desplegado - Se despliega el número de la Cuenta Bancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
Clave Interbancaria	Dato desplegado - Se despliega el número de Clave Interbancaria del Proveedor a la que se le va a realizar la transferencia.
Cheque	Oprima este botón para imprimir la transferencia bancaria.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

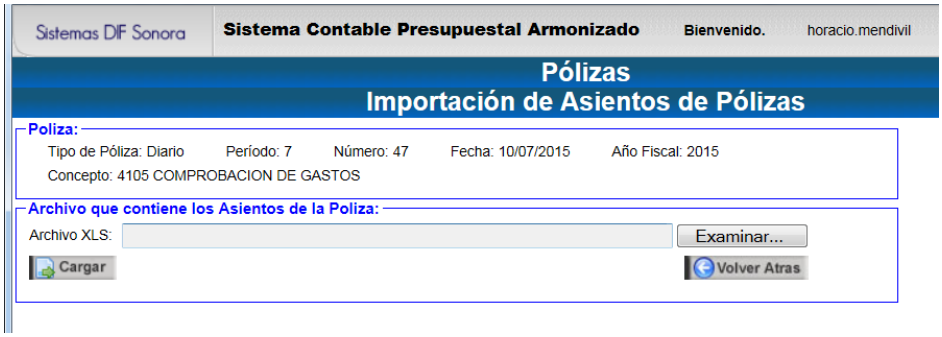
IA: Importar Asientos a la Póliza (Diario)

Por medio de esta opción se pueden importar a la Póliza de Diario sus asientos que hayan sido capturados en un archivo de Excel 2003 (XLS).

Formato:
En el primer renglón va el encabezado:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Cta.N1	Cta.N2	Cta.N3	Cta.N4	Concepto	Cargo	Abono	F.Depósito

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla conteniendo ciertos datos de la Póliza de Diario y solicitando el archivo de Excel que contiene los asientos capturados.



Para iniciar la importación proporcione los siguientes datos

Archivo XLS	Proporcione el archivo de Excel que contiene los asientos de la Póliza oprimiendo el botón Examinar.
	Una vez proporcionado el archivo oprima este botón para que se lean los asientos y se desplieguen en el recuadro *Asientos de la Póliza:.*
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Asientos de la Póliza

Esta parte de la importación muestra los asientos leídos del archivo de Excel, marcando los errores de las cuentas:

1. Que no existen con el color rojo de fondo y armarillo las letras.
2. Que no son de auxiliar (que tienen subcuentas) con el color amarillo de fondo y rojo las letras.

Así mismo aparecen los totales de cargos y abonos de la póliza.

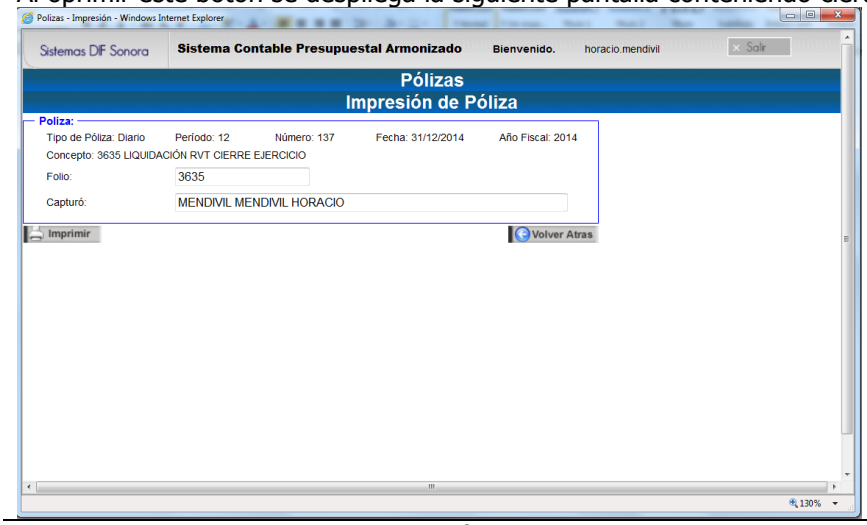
Cuenta	Concepto	Cargo	Abono	Depósito
1112000002000000	4088 02/07/2015 DEPOSITO	-750.01	0.00	02/07/2015
4173000501001002	4088 FE446 ESTUDIO SOCIOECONOMICO	0.00	750.00	
1112000002003000	4088 07/07/2015 DEPOSITO	250.00	0.00	07/07/2015
4173000501001002	4088 FE448 ESTUDIO SOCIOECONOMICO	0.00	250.00	
1112000002003000	4088 08/07/2015 DEPOSITO	500.00	0.00	08/07/2015
4173000501001002	4088 FE449 ESTUDIO PSICOLOGICO	0.00	500.00	
	Sumas:	-0.01	1,500.00	

Guardar	Una vez que se asegure que los asientos fueron importados correctamente y desea guardarlos, oprima este botón. *Nota: Si trata de Guardar teniendo errores de cuenta o la suma de cargos es diferente a la suma de los abonos, se lo indicará con un mensaje de error.*
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

IP: Imprimir la Póliza (Diario)

Por medio de esta opción se puede imprimir un formato de Póliza de Diario.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla conteniendo ciertos datos de la Póliza de Diario.



Folio	Folio interno de la Póliza - Proporcione cualquier modificación a este dato. *Nota: Se obtiene de los datos de la Póliza.*
Capturó	Nombre de la persona que capturó la Póliza - Proporcione cualquier modificación a ese dato. *Nota: Se obtiene de los datos del usuario actual.*
Imprimir	Oprima este botón para imprimir la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Cr: Cerrar Póliza

Por medio de esta opción se cierran las Pólizas una vez que se ha verificado que están completamente bien capturadas.

Nota: Si la Póliza contiene Liga Presupuestal, realiza los momentos de los compromisos presupuestales correspondientes y genera las pólizas de los 8000's.

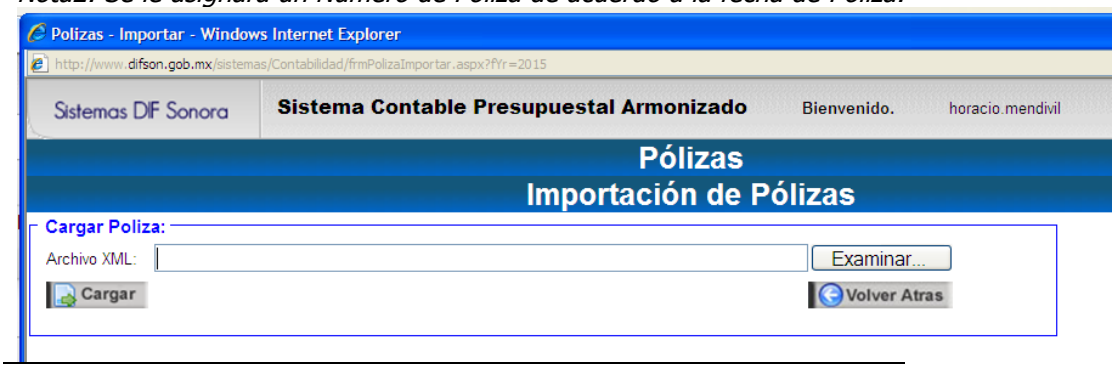
Cerrar Póliza	Oprima este botón para cerrar la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Importar Póliza	Importar

Por medio de esta opción se pueden importar pólizas que se hallan enviado vía archivos XML.

El primer registro del archivo XML deberán ser los datos de la Póliza y el resto son los asientos.

Nota1: Sólo se importarán Pólizas de Diario y no contendrán Ligas Presupuestales a Compromisos Presupuestales.
Nota2: Se le asignará un Número de Póliza de acuerdo a la fecha de Póliza.



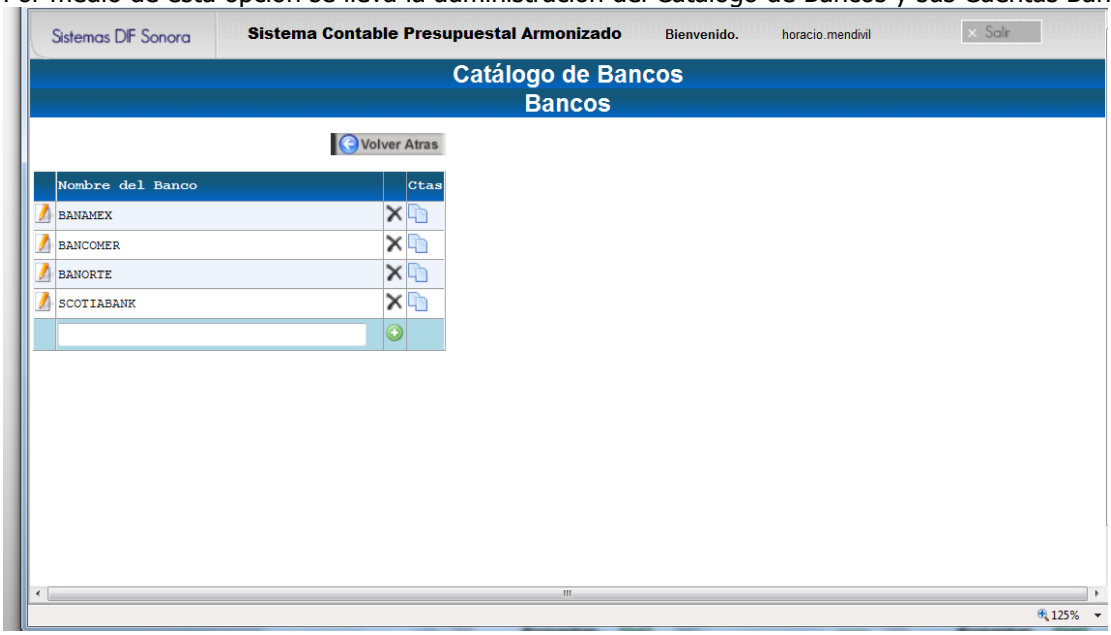
Archivo XML	Proporcione el archivo XML que contiene la Póliza.
Cargar	Oprima este botón para realizar la carga de la Póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Catálogos

Catálogo de Bancos

Función

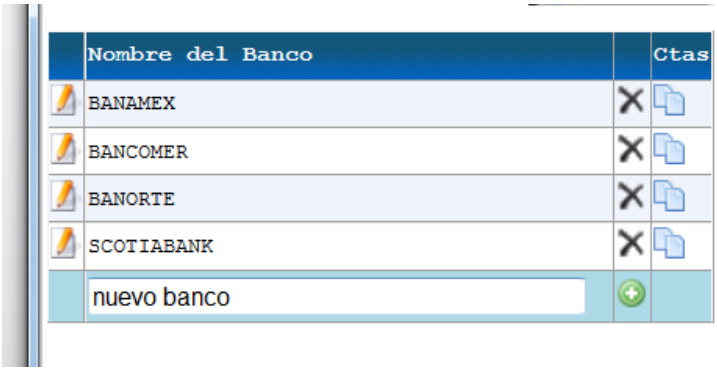
Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Bancos y sus Cuentas Bancarias.



Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos de un Banco.
	Oprima este botón para eliminar un Banco.
	Ctas: Cuentas Bancarias – Oprima este botón para consultar/modificar las Cuentas Bancarias del Banco.

Nuevo Banco

Para agregar un nuevo Banco utilice el renglón que aparece al pie de la lista de Bancos.

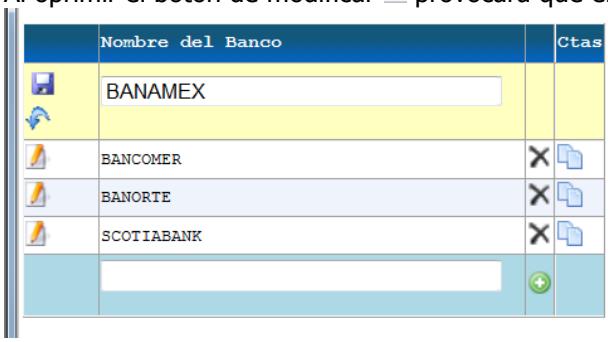


Proporcione los datos solicitados:

Nombre del Banco	Proporcione el nombre del Banco.
	Oprima este botón para agregar el nuevo Banco a la lista.

Modificación del Nombre del Banco

Al oprimir el botón de modificar provocará que el renglón donde lo oprimió se ponga en estado de Modificación.



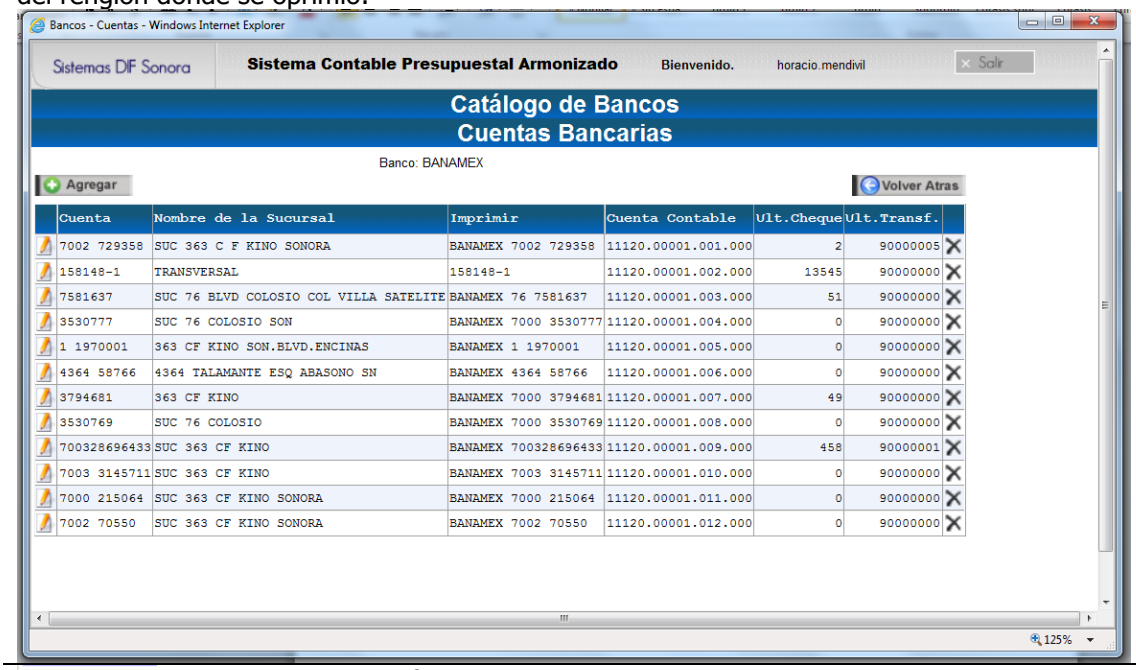
Realice las modificaciones pertinentes.

Nombre del Banco	Proporcione el nombre del Banco.
	Oprima este botón para guardar las modificaciones realizadas al Banco.
	Oprima este botón para no guardar las modificaciones realizadas al Banco.

Ctas: Cuentas Bancarias del Banco

Por medio de esta opción se capturan las Cuentas Bancarias del Banco.

Al oprimir este botón aparece la siguiente pantalla mostrando todas las Cuentas bancarias registradas para el Banco del renglón donde se oprimió:



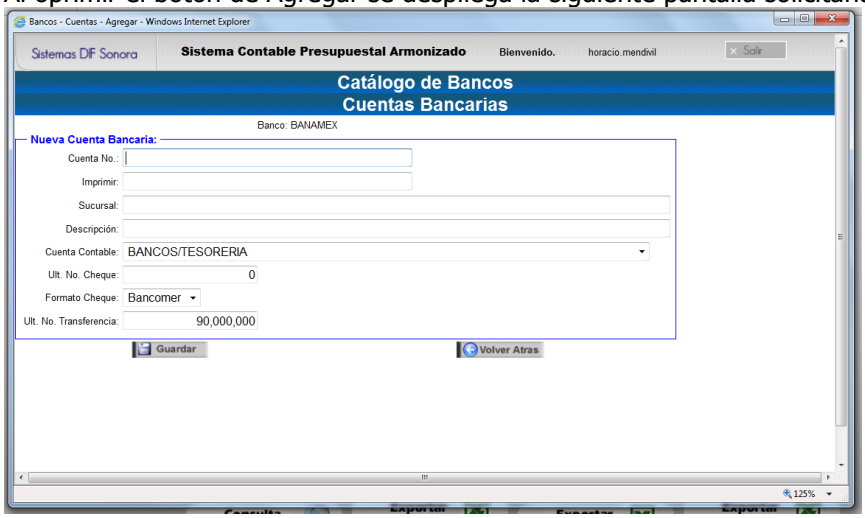
Cuenta	Nombre de la Sucursal	Imprimir	Cuenta Contable	Ult.Cheque	Ult.Transf.
7002 729358	SUC 363 C F KINO SONORA	BANAMEX 7002 729358	11120.00001.001.000	2	90000005
158148-1	TRANSVERSAL	158148-1	11120.00001.002.000	13545	90000000
7581637	SUC 76 BLVD COLOSIO COL VILLA SATELITE	BANAMEX 76 7581637	11120.00001.003.000	51	90000000
3530777	SUC 76 COLOSIO SON	BANAMEX 7000 3530777	11120.00001.004.000	0	90000000
1 1970001	363 CF KINO SON.BLVD.ENCINAS	BANAMEX 1 1970001	11120.00001.005.000	0	90000000
4364 58766	4364 TALAMANTE ESQ ABASONO SN	BANAMEX 4364 58766	11120.00001.006.000	0	90000000
3794681	363 CF KINO	BANAMEX 7000 3794681	11120.00001.007.000	49	90000000
3530769	SUC 76 COLOSIO	BANAMEX 7000 3530769	11120.00001.008.000	0	90000000
700328696433	SUC 363 CF KINO	BANAMEX 700328696433	11120.00001.009.000	458	90000001
7003 3145711	SUC 363 CF KINO	BANAMEX 7003 3145711	11120.00001.010.000	0	90000000
7000 215064	SUC 363 CF KINO SONORA	BANAMEX 7000 215064	11120.00001.011.000	0	90000000
7002 70550	SUC 363 CF KINO SONORA	BANAMEX 7002 70550	11120.00001.012.000	0	90000000

Agregar	Oprima este botón para agregar una nueva Cuenta Bancaria.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar los datos de una Cuenta Bancaria existente.
X	Oprima este botón para eliminar una Cuenta Bancaria de la lista.

Nueva Cuenta Bancaria	Agregar

Por medio de esta opción se agregan nuevas Cuentas Bancarias al Banco.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos de la nueva Cuenta Bancaria:



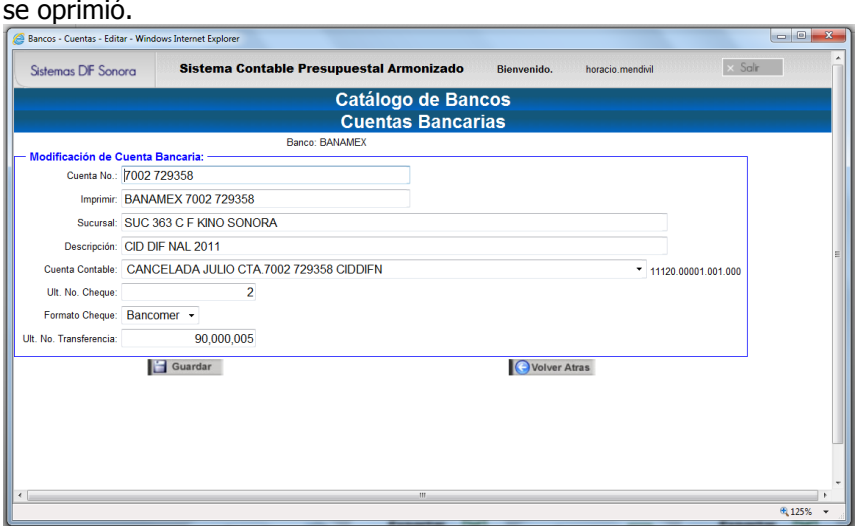
Proporcione los datos solicitados:

Cuenta No.	Proporcione el Número de la Cuenta Bancaria.
Imprimir	Proporcione el Número de la Cuenta Bancaria como se va a imprimir en los cheques/transferencias.
Sucursal	Proporcione el nombre de la Sucursal del Banco donde se abrió la Cuenta Bancaria.
Descripción	Proporcione alguna descripción del uso de la Cuenta Bancaria.
Cuenta Contable	Seleccione de la lista la Cuenta Contable que le corresponde a la Cuenta Bancaria. *Nota: Es muy importante que esta Cuenta Contable solo esté asignada a una sola Cuenta Bancaria ya que también es una liga interna para el Sistema.*
Ult. No. Cheque	Proporcione el último número de cheque utilizado de esta Cuenta Bancaria.
Formato Cheque	Seleccione de la lista el formato de cheque/póliza de cómo se van a imprimir los cheques de esta Cuenta Bancaria.
Ult. No. Transferencia	Proporcione el último número de transferencia utilizado de esta Cuenta Bancaria. *Nota: El número correspondiente al 0 (cero) es el número 90000000.*
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la nueva Cuenta Bancaria.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificación de una Cuenta Bancaria

Por medio de esta opción podemos modificar los datos de una Cuenta Bancaria.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando los datos de la Cuenta Bancaria del renglón donde se oprimió.



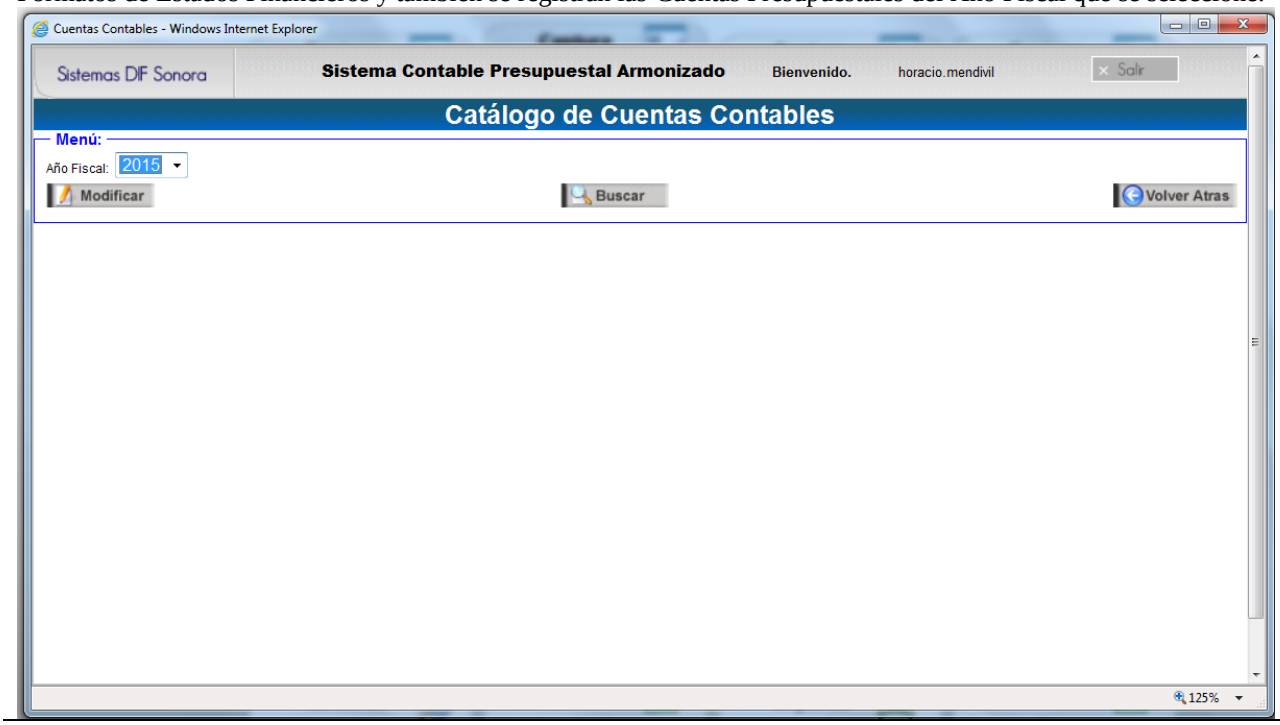
Realice las modificaciones pertinentes:

Cuenta No.	Proporcione el Número de la Cuenta Bancaria.
Imprimir	Proporcione el Número de la Cuenta Bancaria como se va a imprimir en los cheques/transferencias.
Sucursal	Proporcione el nombre de la Sucursal del Banco donde se abrió la Cuenta Bancaria.
Descripción	Proporcione alguna descripción del uso de la Cuenta Bancaria.
Cuenta Contable	Seleccione de la lista la Cuenta Contable que le corresponde a la Cuenta Bancaria. *Nota: Es muy importante que esta Cuenta Contable solo esté asignada a una sola Cuenta Bancaria ya que también es una liga interna para el Sistema.*
Ult. No. Cheque	Proporcione el último número de cheque utilizado de esta Cuenta Bancaria.
Formato Cheque	Seleccione de la lista el formato de cheque/póliza de cómo se van a imprimir los cheques de esta Cuenta Bancaria.
Ult. No. Transferencia	Proporcione el último número de transferencia utilizado de esta Cuenta Bancaria. *Nota: El número correspondiente al 0 (cero) es el número 90000000.*
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Cuenta Bancaria.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Catálogo de Cuentas Contables

Función

Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Cuentas Contables, así como su asignación a los diferentes Formatos de Estados Financieros y también se registran las Cuentas Presupuestales del Año Fiscal que se seleccione.

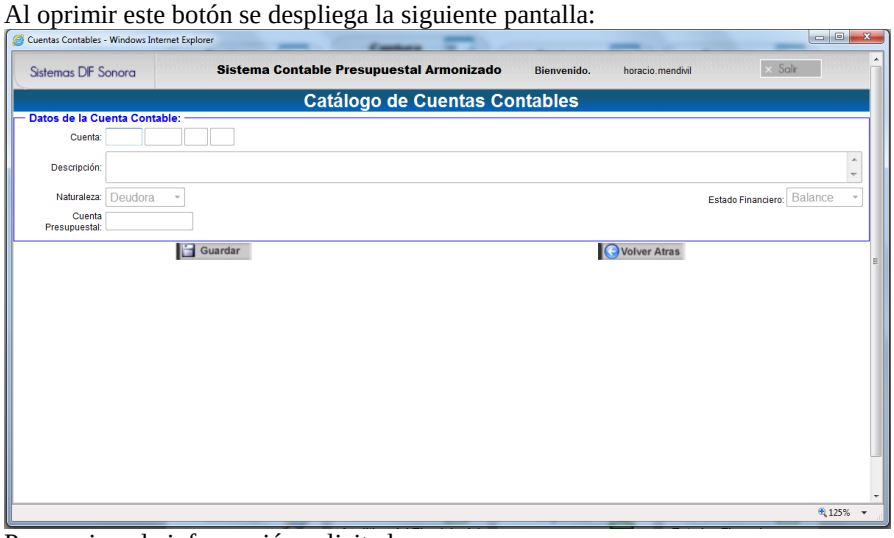


Año Fiscal	Seleccione de la lista el Año Fiscal al que se le desea afectar la Cuenta Presupuestal.
Modificar	Oprima este botón para agregar una nueva Cuenta Contable o para modificar una ya existente en el Catálogo.
Buscar	Oprima este botón para buscar cuentas ó para asignar las cuentas a un Formato de Estado Financiero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Modificar o Agregar Cuenta Contable

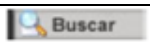
Por medio de esta opción se dan de alta las nuevas Cuentas Contables ó se modifican las ya existentes.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla:



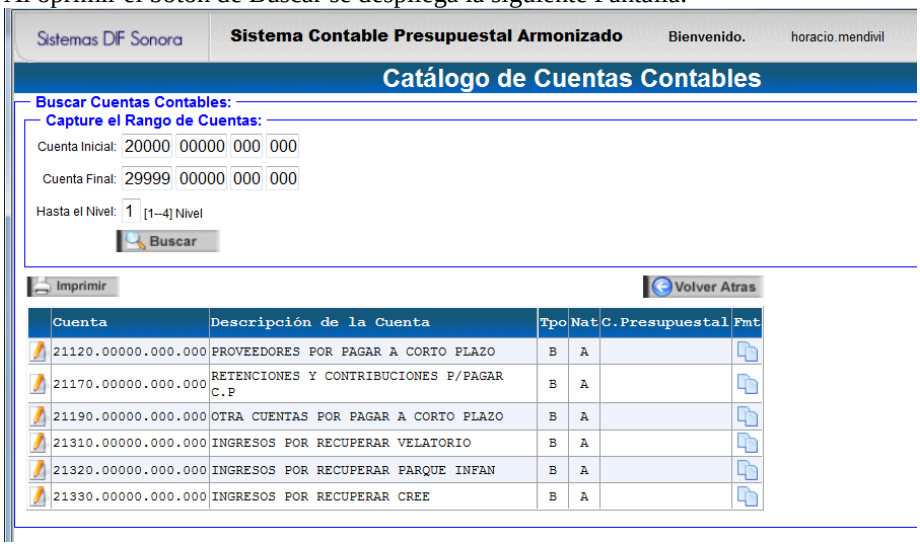
Proporcione la información solicitada:

Cuenta	Proporcione el número de Cuenta Contable en sus 4 (cuatro) niveles, oprima la tecla ***Tab*** para pasar al siguiente nivel y se realicen las verificaciones correspondientes. *Nota: Al ir proporcionando la información de cada nivel, si éste no existe en el Catálogo de Cuentas Contables se considerará que se está dando una nueva Cuenta Contable.*
Descripción	Proporcione una descripción (nombre) de la Cuenta Contable.
Naturaleza	Seleccione de la lista la Naturaleza de la Cuenta Contable: Deudora Acreedora
Estado Financiero	Seleccione de la lista el Estado Financiero de la Cuenta Contable: Balance Resultado Orden
Cuenta Presupuestal	Opcional – Proporcione el número de Cuenta Presupuestal (LíneaFuentePartida) a la cual se ligará esta Cuenta Contable. *Nota 1: Se agregará/modificará en el Año Fiscal que se tenga seleccionado.* *Nota 2: Esta Cuenta Presupuestal debe existir en el Presupuesto Autorizado del Año Fiscal que se tenga seleccionado.* *Nota 3: Sólo se debe capturar en las Cuentas Contables 5000's (gastos) a nivel auxiliar (asiento contable).*
	Oprima este botón para guardar los datos de la Cuenta Contable.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

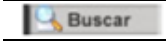
Buscar Cuentas Contables 

Por medio de esta opción se puede consultar el Catálogo de Cuentas Contables por un rango y nivel de cuentas, además se utiliza para incluir las Cuentas Contables en los Formatos de Estados Financieros donde afectan.

Al oprimir el botón de Buscar se despliega la siguiente Pantalla:


Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Catálogo de Cuentas Contables
Buscar Cuentas Contables:
Capture el Rango de Cuentas:
Cuenta Inicial: 20000 00000 000 000
Cuenta Final: 29999 00000 000 000
Hasta el Nivel: 1 [1--4] Nivel
Buscar
Imprimir
Volver Atras
Cuenta
Descripción de la Cuenta
Tpo
Nat
C.Presupuestal
Fmt
21120.00000.000.000 PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO B A
21170.00000.000.000 RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES P/PAGAR C.P B A
21190.00000.000.000 OTRA CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO B A
21310.00000.000.000 INGRESOS POR RECUPERAR VELATORIO B A
21320.00000.000.000 INGRESOS POR RECUPERAR PARQUE INFAN B A
21330.00000.000.000 INGRESOS POR RECUPERAR CREE B A

Proporcione la información solicitada:

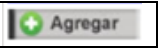
Cuenta Inicial	Proporcione el número de Cuenta Contable inicial del rango en sus 4 (cuatro) niveles, oprima la tecla ***Tab*** para pasar al siguiente nivel correspondiente.
Cuenta Final	Proporcione el número de Cuenta Contable final del rango en sus 4 (cuatro) niveles, oprima la tecla ***Tab*** para pasar al siguiente nivel correspondiente.
Hasta el Nivel	Proporcione el número de los 4 (cuatro) niveles con que se cuenta para indicar las Cuentas Contables que se incluirán en la Búsqueda.
	Oprima este botón para iniciar la Búsqueda de Cuentas Contables.
	Oprima este botón para iniciar la impresión de las cuentas seleccionadas al nivel indicado.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para ir directamente a la Modificación de la Cuenta Contable del renglón donde oprimió el botón.
	Fmt: Formatos de Estados Financieros – Oprima este botón para entrar a la captura/consulta de la Cuenta Contable en los Formatos de Estados Financieros donde interviene.

Formatos de Estados Financieros donde interviene

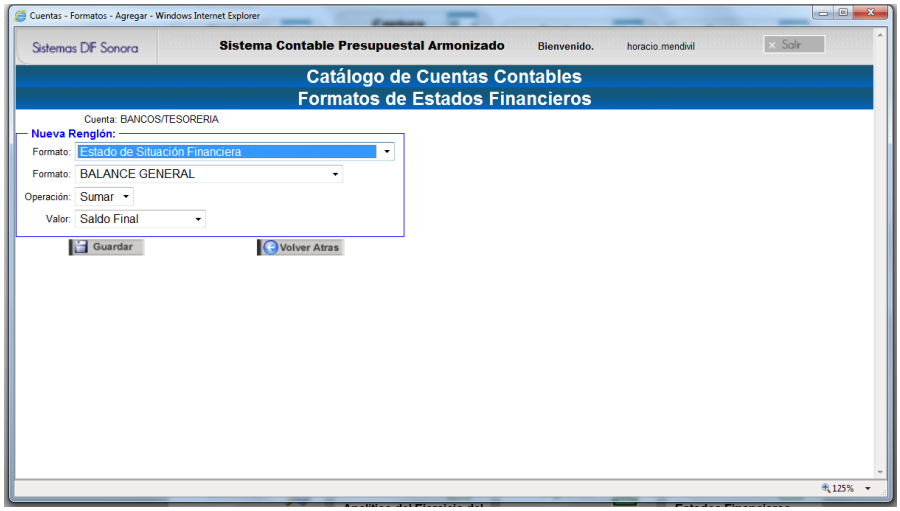
Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla mostrando la información de los Formatos de Estados Financieros donde interviene la Cuenta Contable.

Nota: La Cuenta Contable puede aparecer varias veces en el mismo Formato de Estado Financiero pero afectándolo de diferente manera.

Agregar	Oprima este botón para incluir la Cuenta Contable en los Formatos de Estados Financieros.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
✕	Oprima este botón para eliminar el renglón donde se oprimió.

Agregar Cuenta Contable a Formato de Estado Financiero 

Por medio de esta opción se agregan las Cuentas Contables a los Formatos de Estados Financieros, indicándose dónde y cómo lo va a afectar.



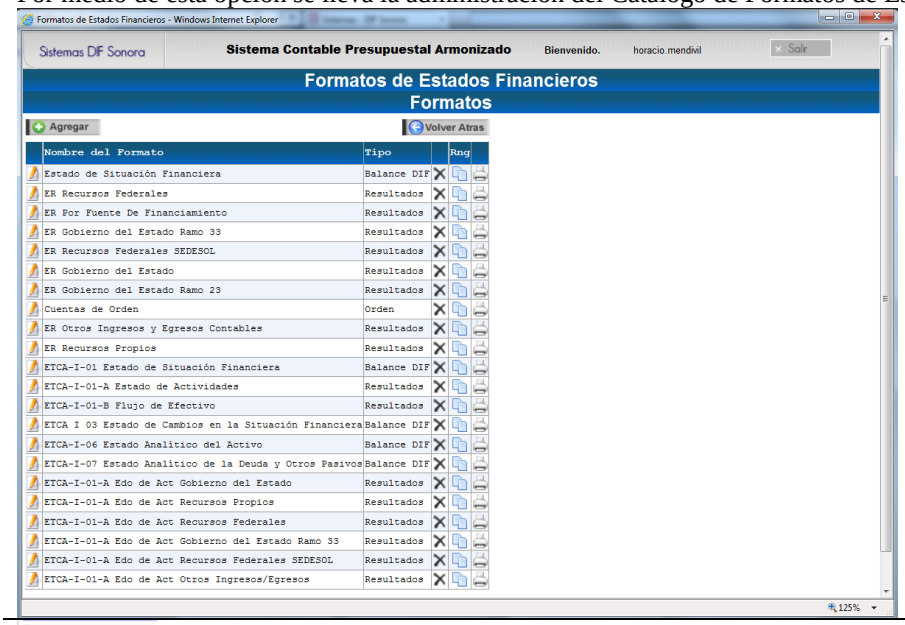
Proporcione la información solicitada:

Formato	Seleccione de la lista el Formato de Estado Financiero donde desea incluir la Cuenta Contable.
Formato	En este segundo Formato, seleccione de la lista el Renglón del Formato del Estado Financiero seleccionado donde desea que afecte la Cuenta Contable.
Operación	Seleccione de la lista la Operación que va a realizar la Cuenta Contable en ese Renglón: Sumar Restar
Valor	Seleccione de la lista el Valor que va a afectar la Cuenta Contable en ese Renglón: Saldo Final Cargos del Mes Abonos del Mes Cargos Acumulados Abonos Acumulados Saldo Inicial Cargos Trimestre Abonos Trimestre
Guardar	Oprima este botón para agregar la información de afectación al Formato de Estado Financiero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Catálogo de Formatos de Estados Financieros

Función

Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Formatos de Estados Financieros existentes.

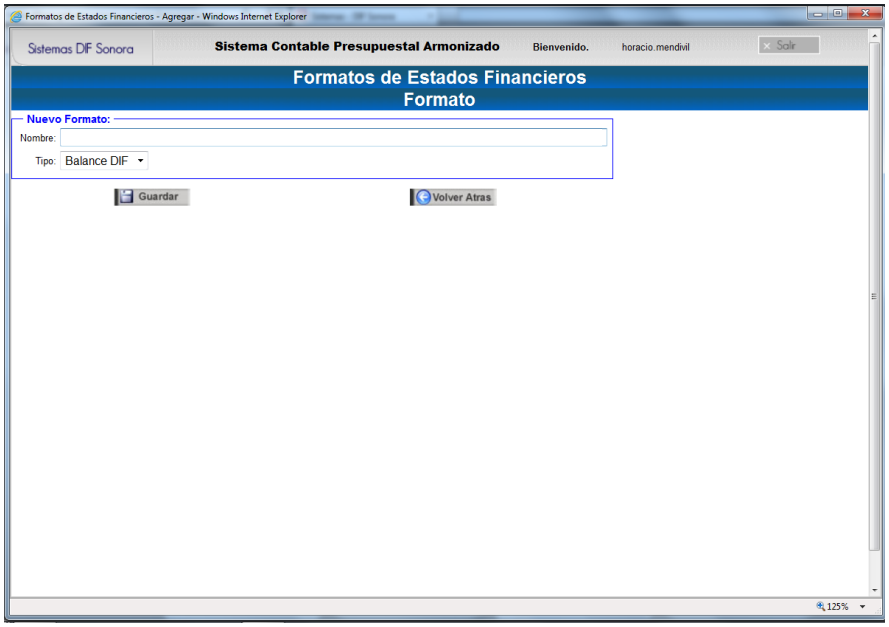

Formatos de Estados Financieros - Windows Internet Explorer
Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Salir
Formatos de Estados Financieros
Formatos
Agregar
Volver Atras
Nombre del Formato
Tipo
Rng
Estado de Situación Financiera Balance DIF
ER Recursos Federales Resultados
ER Por Fuente De Financiamiento Resultados
ER Gobierno del Estado Ramo 33 Resultados
ER Recursos Federales SEDESOL Resultados
ER Gobierno del Estado Resultados
ER Gobierno del Estado Ramo 23 Resultados
Cuentas de Orden Orden
ER Otros Ingresos y Egresos Contables Resultados
ER Recursos Propios Resultados
ETCA-I-01 Estado de Situación Financiera Balance DIF
ETCA-I-01-A Estado de Actividades Resultados
ETCA-I-01-B Flujo de Efectivo Resultados
ETCA I 03 Estado de Cambios en la Situación Financiera Balance DIF
ETCA-I-06 Estado Analitico del Activo Balance DIF
ETCA-I-07 Estado Analitico de la Deuda y Otros Pasivos Balance DIF
ETCA-I-01-A Edo de Act Gobierno del Estado Resultados
ETCA-I-01-A Edo de Act Recursos Propios Resultados
ETCA-I-01-A Edo de Act Recursos Federales Resultados
ETCA-I-01-A Edo de Act Gobierno del Estado Ramo 33 Resultados
ETCA-I-01-A Edo de Act Recursos Federales SEDESOL Resultados
ETCA-I-01-A Edo de Act Otros Ingresos/Egresos Resultados
125%

Agregar	Oprima este botón para Agregar un nuevo Formato de Estado Financiero. *Nota: Debe informar a Sistemas de este nuevo Formato ya que se manejan de forma personalizada y tienen que incluirlo en el Sistema.*
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos generales de un Formato de Estado Financiero.
	Oprima este botón para eliminar un Formato de Estado Financiero.
	Rng: Renglones – Oprima este botón para entrar al cambio/consulta de los Renglones que integran este Formato de Estado Financiero.
	Oprima este botón para imprimir el Formato de Estado Financiero con sus Renglones y las Cuentas Contables que lo afectan.

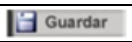
Agregar un Nuevo Formato de Estado Financiero

Por medio de esta opción se agregan los nuevos Formatos de Estados Financieros.

Nota: Debe informar a Sistemas de este nuevo Formato ya que se manejan de forma personalizada y tienen que incluirlo en el Sistema.



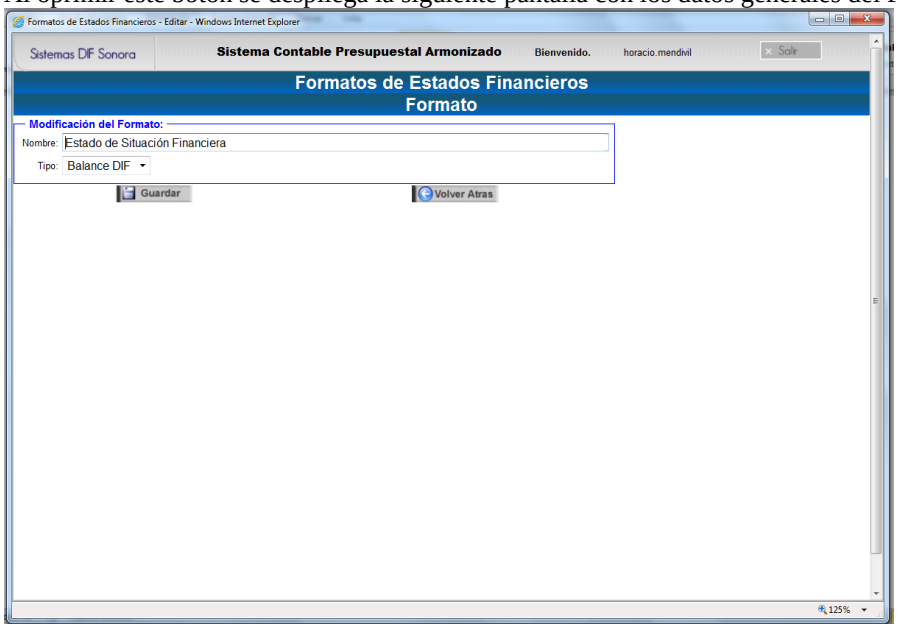
Proporcione la información solicitada:

Nombre	Proporcione un Nombre del Formato de Estado Financiero.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo de Formato de Estado Financiero: Balance DIF Resultados Orden
	Oprima este botón para guardar los datos generales del Formato de Estado Financiero.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar un Formato de Estado Financiero

Por medio de esta opción se pueden modificar los datos generales de un Formato de Estado Financiero existente.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla con los datos generales del Formato donde lo oprimió.



Realice las modificaciones pertinentes:

Nombre	Proporcione un Nombre del Formato de Estado Financiero.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo de Formato de Estado Financiero: Balance DIF Resultados Orden
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos generales del Formato de Estado Financiero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Renglones de un Formato de Estado

Por medio de esta opción se lleva la administración de los Renglones de los Formatos de Estados Financieros, cabe aclarar que su utilidad es solo para referencia al asignarlos en el Catálogo de Cuentas Contables.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla con los Renglones capturados del Formato donde se oprimió.

Formatos de Estados Financieros - Renglones - Windows Internet Explorer
Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Salir
Formatos de Estados Financieros
Renglones del Formato
Formato: Estado de Situación Financiera
Agregar
Volver Atras
Reng Col Nombre del Renglón Det?
3 3 BALANCE GENERAL NO
6 3 A C T I V O NO
6 6 P A S I V O NO
9 3 *Circulante: NO
9 6 *Circulante: NO
15 2 EFECTIVO/CAJA SI
15 6 PROVEEDORES POR PAGAR SI
16 2 BANCOS/TESORERIA SI
16 6 OTRAS CTAS.P/PAGAR SI
17 2 INVERSIONES TEMPORALES SI
17 6 RET.Y CONTRIB.POR PAGAR SI
18 6 ING.P/RECUP.VELATORIO SI
19 6 ING.P/RECUP.PARQUE INF. SI
20 2 CUENTAS POR COBRAR A C.P. SI
20 6 ING.POR REC.CREE SI
21 2 ESTIMACIONES P/CTAS.INCOBRABLES SI
22 2 OTROS DER.A RECIBIR EFECTIVO O EQ SI
23 2 DEUDORES DIVERSOS P/COBRAR A C.P. SI
24 2 DEUDORES P/ANT.TESORERIA A C.P. SI
27 2 INVENTARIO MERCANCIAS PARA REVENTA SI
27 8 P A T R I M O N I O???? SI
30 2 ANTICIPO PROVEEDORES P/SERV.A C.P. SI
125%

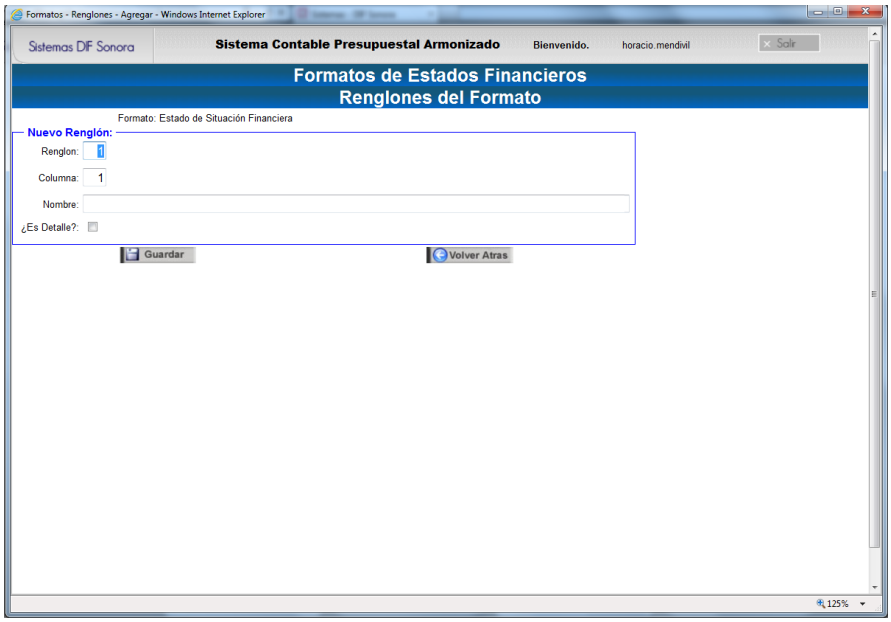
Agregar	Oprima este botón para Agregar un nuevo Renglón al Formato de Estado Financiero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar los datos del Renglón.
	Oprima este botón para eliminar el Reglón.

Agregar un nuevo Renglón al Formato de Estado Financiero	Agregar

Por medio de esta opción agregan nuevos Renglones al Formato de Estado Financiero.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla solicitando la información del Renglón.

Nota: Los Formatos de Estados Financieros son archivos de Excel, así que las referencias son sobre renglones y columnas.



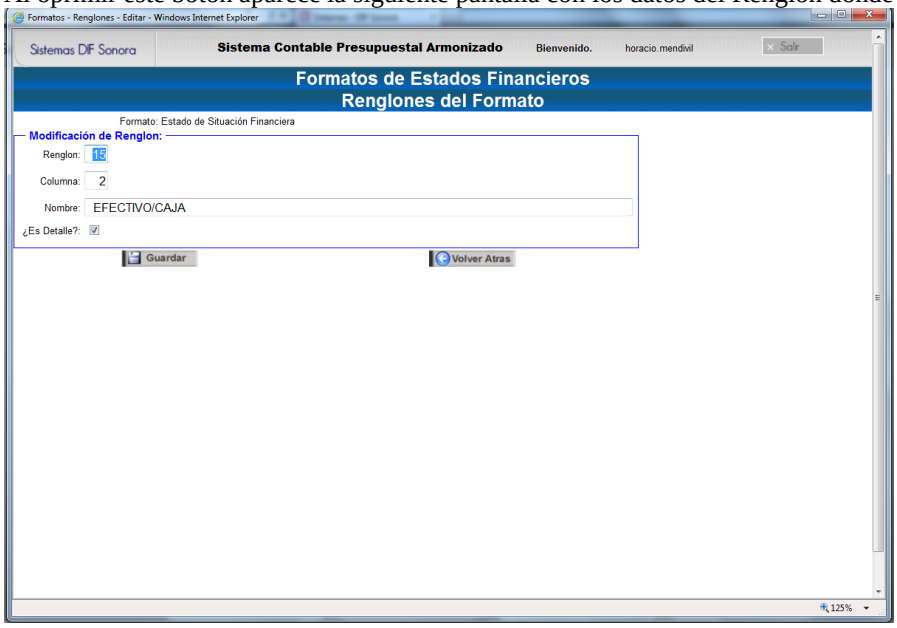
Proporcione la información solicitada:

Renglón	Proporcione el número del renglón del formato de Excel donde va a ir este Renglón.
Columna	Proporcione el número de la columna del formato de Excel donde va a afectarse el importe de las Cuentas Contables.
Nombre	Proporcione un nombre para el Renglón. *Nota: Se sugiere que sea el mismo que tiene en el formato de Excel y que se le agregue alguna aclaración si hay la posibilidad de confusión.*
¿Es detalle?	Marque este cuadro para indicar que el Renglón es candidato a recibir asignaciones de Cuentas Contables, en caso contrario se toma como referencia.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del nuevo Renglón.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar un Renglón de un Formato de Estado Financiero

Por medio de esta opción se modifican los datos de los Renglones que existen en un Formato de Estado Financiero.

Al oprimir este botón aparece la siguiente pantalla con los datos del Renglón donde se oprimió.



Realice las modificaciones pertinentes:

Renglón	Proporcione el número del renglón del formato de Excel donde va a ir este Renglón.
Columna	Proporcione el número de la columna del formato de Excel donde va a afectarse el importe de las Cuentas Contables.
Nombre	Proporcione un nombre para el Renglón. *Nota: Se sugiere que sea el mismo que tiene en el formato de Excel y que se le agregue alguna aclaración si hay la posibilidad de confusión.*
¿Es detalle?	Marque este cuadro para indicar que el Renglón es candidato a recibir asignaciones de Cuentas Contables, en caso contrario se toma como referencia.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del Renglón.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

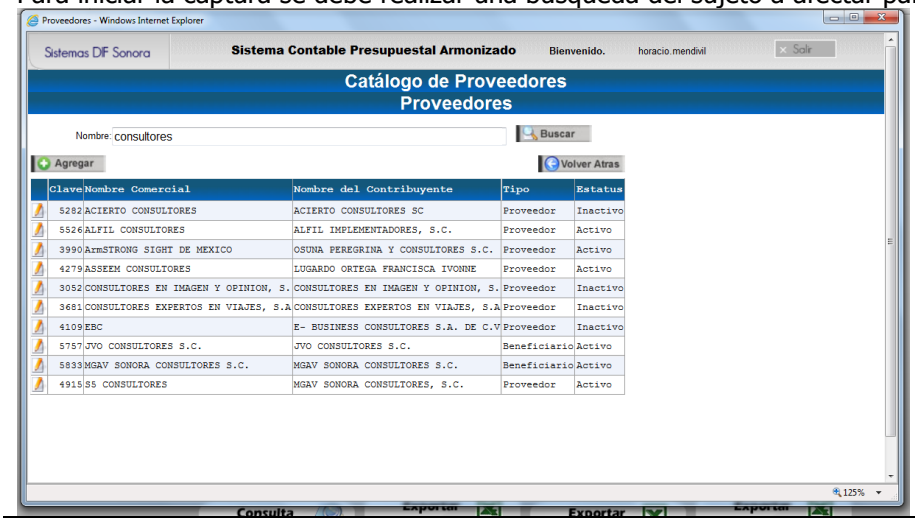
Catálogo de Proveedores (y Beneficiarios/Empleados)

Función

Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Proveedores, que también contiene Beneficiarios (personas/instituciones fuera del DIF) y Empleados que reciben algún tipo de pago.

Búsqueda de Proveedores por Nombre Comercial y Nombre del Contribuyente

Para iniciar la captura se debe realizar una búsqueda del sujeto a afectar para determinar si existe.

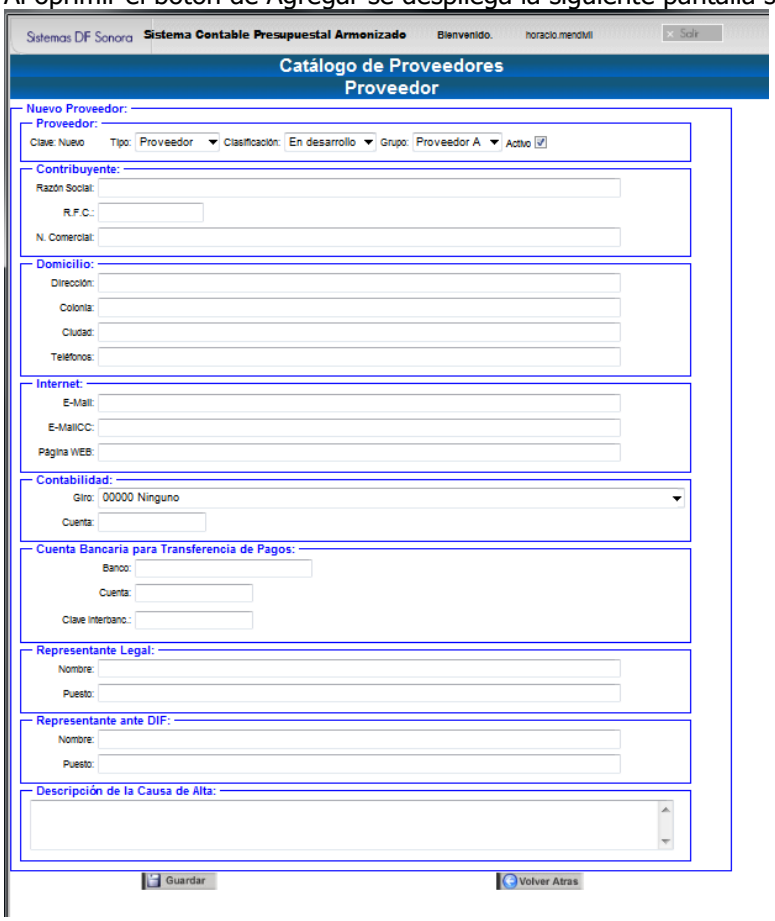

Proveedores - Windows Internet Explorer
Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio mendivil
Salir
Catálogo de Proveedores
Proveedores
Nombre: consultores
Buscar
Agregar
Volver Atras
Clave Nombre Comercial Nombre del Contribuyente Tipo Estatus
5282 ACIERTO CONSULTORES ACIERTO CONSULTORES SC Proveedor Inactivo
5526 ALFIL CONSULTORES ALFIL IMPLEMENTADORES, S.C. Proveedor Activo
3990 ArmSTRONG SIGHT DE MEXICO OSUNA PEREGRINA Y CONSULTORES S.C. Proveedor Activo
4279 ASSEEM CONSULTORES LUGARDO ORTEGA FRANCISCA IVONNE Proveedor Activo
3052 CONSULTORES EN IMAGEN Y OPINION, S. CONSULTORES EN IMAGEN Y OPINION, S. Proveedor Inactivo
3681 CONSULTORES EXPERTOS EN VIAJES, S.A CONSULTORES EXPERTOS EN VIAJES, S.A Proveedor Inactivo
4109 EBC E- BUSINESS CONSULTORES S.A. DE C.V Proveedor Inactivo
5757 JVO CONSULTORES S.C. JVO CONSULTORES S.C. Beneficiario Activo
5833 MGAV SONORA CONSULTORES S.C. MGAV SONORA CONSULTORES S.C. Beneficiario Activo
4915 S5 CONSULTORES MGAV SONORA CONSULTORES, S.C. Proveedor Activo
125%
Consulta
Exportar

Nombre	Trate de proporcionar un dato parcial del nombre comercial o del contribuyente para realizar la Búsqueda. *Nota: Los datos muy extensos casi siempre provocan una Búsqueda nula.*
Buscar	Oprima este botón para iniciar la selección de los Proveedores que contengan la información proporcionada en Nombre ya sea en el Nombre Comercial o en el Nombre del Contribuyente.
Agregar	Oprima este botón para Agregar un nuevo Proveedor.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar/consultar los datos de un Proveedor existente.

Agregar un nuevo Proveedor/Beneficiario/Empleado

Por medio de esta opción se agregan nuevos Proveedores al Catálogo.

Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando la información del nuevo Proveedor:



Proporcione la información solicitada:

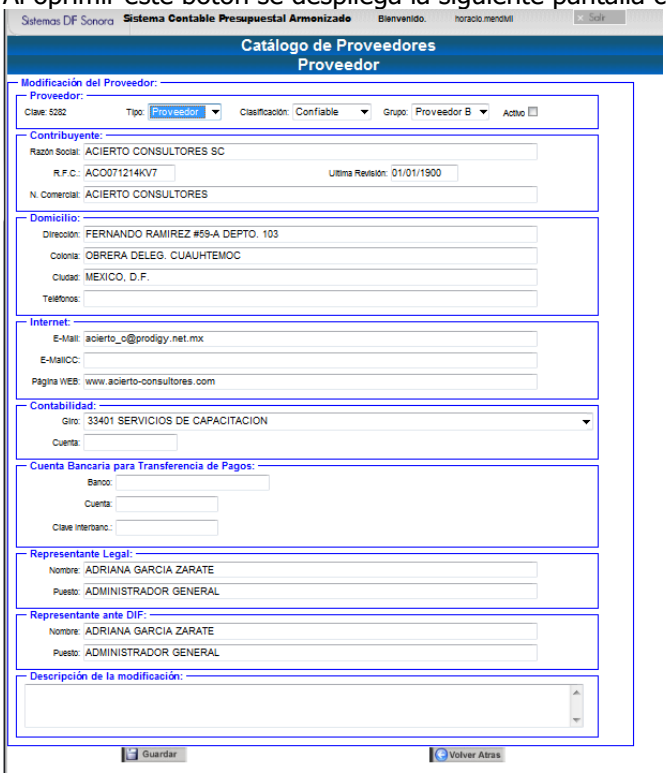
Proveedor:	
Clave	Este dato es generado automáticamente.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo correspondiente: Proveedor Beneficiario Empleado
Clasificación	Seleccione de la lista la Clasificación correspondiente: Confiable En desarrollo
Grupo	Seleccione de la lista el Grupo al que pertenece: Proveedor A Proveedor B Proveedor C

	Otros
Activo	Marque este cuadro si va a estar Activo.
Contribuyente:	
Razón Social	Proporcione la Razón Social del Proveedor ó el nombre del Beneficiario ó Empleado.
R.F.C	Proporcione el Registro Federal de Contribuyente.
N. Comercial	Proporcione el Nombre Comercial por el que se le conoce al Proveedor o el nombre del Beneficiario ó Empleado.
Domicilio:	
Dirección	Proporcione la Dirección del Proveedor.
Colonia	Proporcione el nombre de la Colonia.
Ciudad	Proporcione el nombre de la Ciudad.
Teléfonos	Proporcione los Teléfonos.
Internet:	
E-Mail	Proporcione el E-Mail del Proveedor.
E-MailCC	Proporcione el E-Mail para envíos Con Copia.
Página WEB	Proporcione la Página WEB del Proveedor.
Contabilidad:	
Giro	Seleccione de la lista el Giro sobre el cual se le va a comprar al Proveedor predominantemente.
Cuenta	Proporcione el número de la Cuenta Contable que le corresponde al Proveedor en la Contabilidad.
Cuenta Bancaria para Transferencia de Pagos:	
Banco	Proporcione el nombre del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Cuenta	Proporcione el número de la Cuenta Bancaria del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Clave Interbanc.	Proporcione el número de la Clave Interbancaria del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Representante Legal:	
Nombre	Proporcione el nombre del Representante Legal del Proveedor.
Puesto	Proporcione el Puesto que ocupa el Representante Legal.
Representante ante DIF:	
Nombre	Proporcione el nombre del Representante del Proveedor ante DIF para negociaciones.
Puesto	Proporcione el Puesto que ocupa el Representante ante DIF.
Descripción de la Causa de Alta	Proporcione una breve descripción del porqué se realiza este movimiento.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del Proveedor.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar un Proveedor/Beneficiario/Empleado

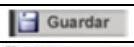
Por medio de esta opción se realizan las modificaciones a los datos de los Proveedores que ya existan.

Al oprimir este botón se despliega la siguiente pantalla con los datos del Proveedor donde se oprimió:



Realice las modificaciones pertinentes:

Proveedor:	
Clave	Este dato es generado automáticamente.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo correspondiente: Proveedor Beneficiario Empleado
Clasificación	Seleccione de la lista la Clasificación correspondiente: Confiable En desarrollo
Grupo	Seleccione de la lista el Grupo al que pertenece: Proveedor A Proveedor B Proveedor C Otros
Activo	Marque este cuadro si va a estar Activo.
Contribuyente:	
Razón Social	Proporcione la Razón Social del Proveedor ó el nombre del Beneficiario ó

	Empleado.
R.F.C	Proporcione el Registro Federal de Contribuyente.
N. Comercial	Proporcione el Nombre Comercial por el que se le conoce al Proveedor o el nombre del Beneficiario ó Empleado.
Domicilio:	
Dirección	Proporcione la Dirección del Proveedor.
Colonia	Proporcione el nombre de la Colonia.
Ciudad	Proporcione el nombre de la Ciudad.
Teléfonos	Proporcione los Teléfonos.
Internet:	
E-Mail	Proporcione el E-Mail del Proveedor.
E-MailCC	Proporcione el E-Mail para envíos Con Copia.
Página WEB	Proporcione la Página WEB del Proveedor.
Contabilidad:	
Giro	Seleccione de la lista el Giro sobre el cual se le va a comprar al Proveedor predominantemente.
Cuenta	Proporcione el número de la Cuenta Contable que le corresponde al Proveedor en la Contabilidad.
Cuenta Bancaria para Transferencia de Pagos:	
Banco	Proporcione el nombre del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Cuenta	Proporcione el número de la Cuenta Bancaria del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Clave Interbanc.	Proporcione el número de la Clave Interbancaria del Banco donde el Proveedor va a recibir Transferencias Bancarias.
Representante Legal:	
Nombre	Proporcione el nombre del Representante Legal del Proveedor.
Puesto	Proporcione el Puesto que ocupa el Representante Legal.
Representante ante DIF:	
Nombre	Proporcione el nombre del Representante del Proveedor ante DIF para negociaciones.
Puesto	Proporcione el Puesto que ocupa el Representante ante DIF.
Descripción de la Causa de la Modificación	Proporcione una breve descripción del porqué se realiza este movimiento.
	Oprima este botón para guardar los datos del Proveedor.
	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

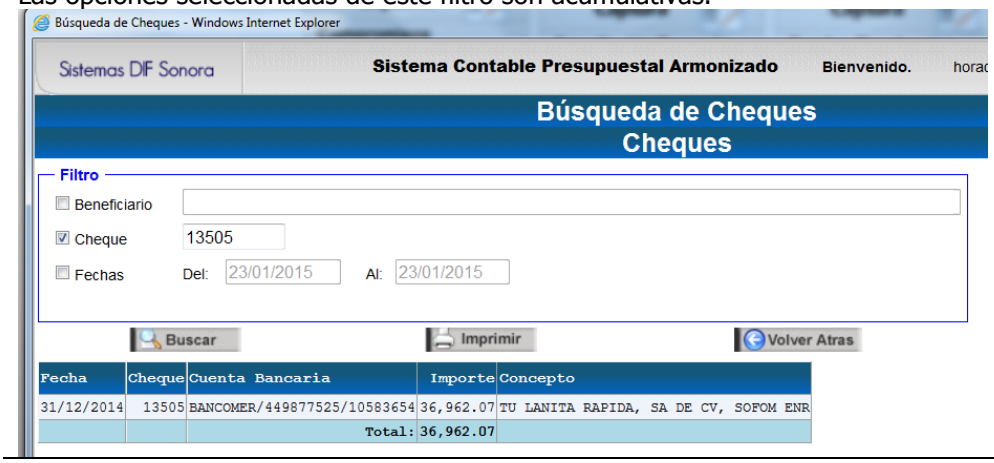
Consultas

Búsqueda de Cheques

Función

Por medio de esta opción se pueden realizar búsquedas de cheques en los Movimientos Bancarios.

Las opciones seleccionadas de este filtro son acumulativas.

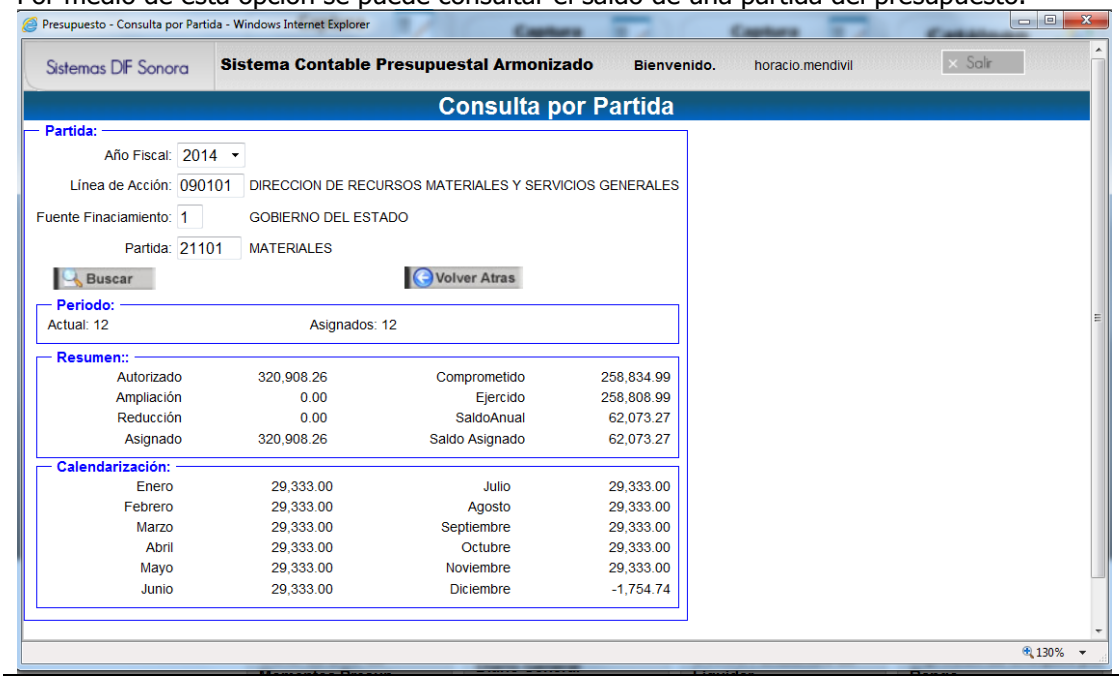


Beneficiario	Marque el cuadro para activar esta opción. Proporcione una parte parcial del nombre.
Cheque	Marque el cuadro para activar esta opción. Proporcione el número de cheque a buscar.
Fecha	Marque el cuadro para activar esta opción. Proporcione el rango de fechas donde desea buscar.
Buscar	Oprima este botón para iniciar la búsqueda de cheques.
Imprimir	Oprima este botón para imprimir el resultado de la búsqueda.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Presupuesto por Partida

Función

Por medio de esta opción se puede consultar el saldo de una partida del presupuesto.



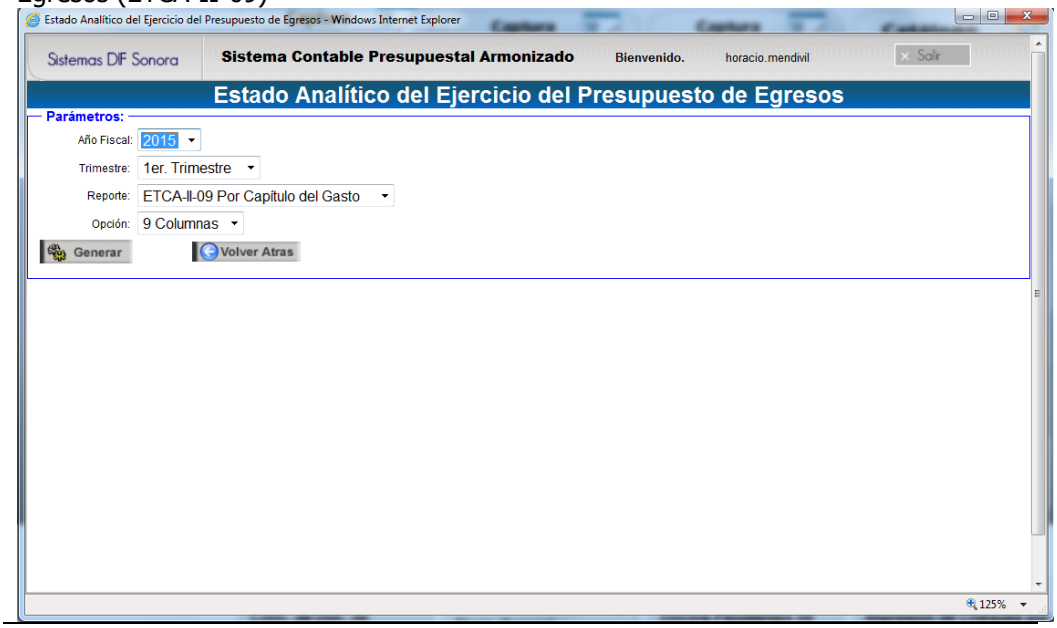
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponde el presupuesto que desea consultar.
Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción a la que corresponde el presupuesto que desea consultar.
Fuente Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento a la que corresponde el presupuesto que desea consultar.
Partida	Proporcione la clave de la Partida a la que corresponde el presupuesto que desea consultar.
Buscar	Oprima este botón para iniciar la búsqueda.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Exportar

Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Función

Por medio de esta opción se exportan a Excel los informes del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (ETCA-II-09)



Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que correspondan los datos.
Trimestre	Seleccione de la lista el trimestre al que correspondan los datos.
Reporte	Seleccione de la lista el tipo de reporte que desea generar: ETCA-II-09 Por Capítulo del Gasto ETCA-II-09-A Por Partida del Gasto
Opción	Seleccione de la lista la opción del reporte a generar: 9 Columnas 7 Columnas
Generar	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Datos para el DIOT

Función

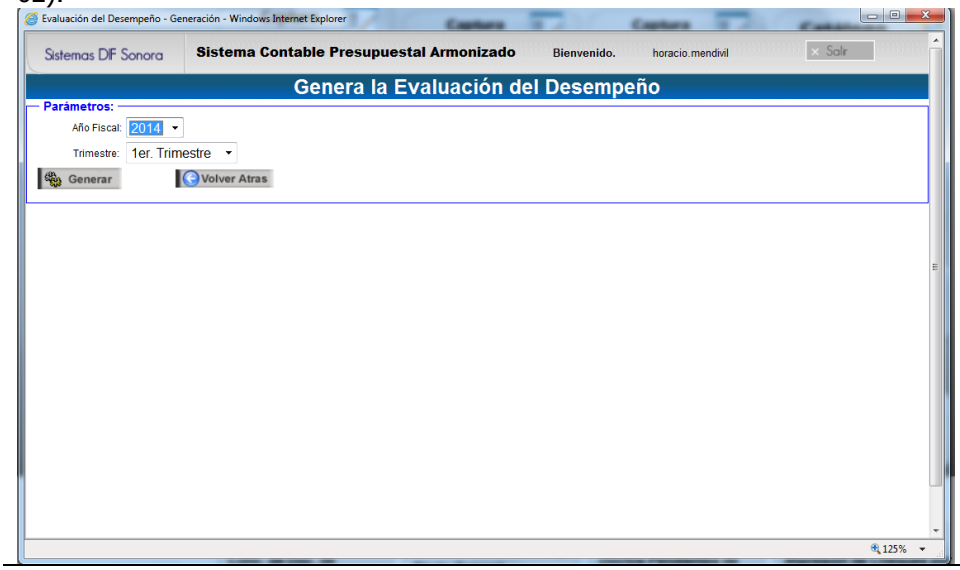
Por medio de esta opción se exporta a un archivo de Excel los Datos para el DIOT de las órdenes de compra pagadas por proveedor.

Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden las órdenes de compra a incluir.
Fecha	Proporcione el rango de fechas de pago de las órdenes de compra a incluir.
Generar	Oprima este botón para iniciar la generación del archivo de Excel.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Evaluación del Desempeño

Función

Por medio de esta opción se exportan a Excel los informes de la Evaluación del Desempeño (EVTOP-01 y EVTOP-02).

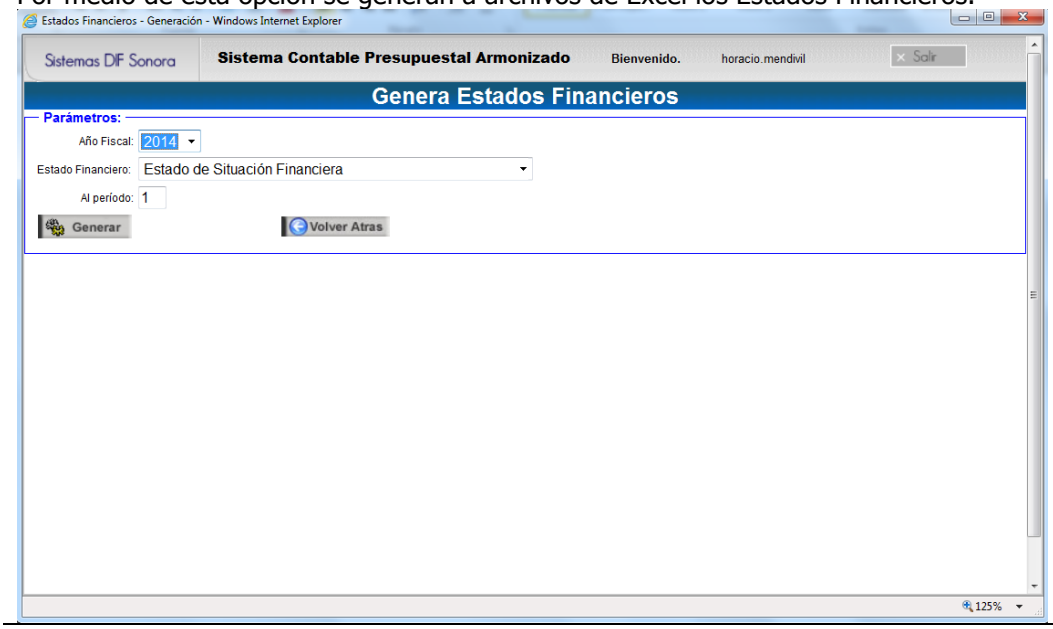


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que correspondan los datos.
Trimestre	Seleccione de la lista el trimestre al que correspondan los datos.
Generar	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Genera Estado Financiero

Función

Por medio de esta opción se generan a archivos de Excel los Estados Financieros.

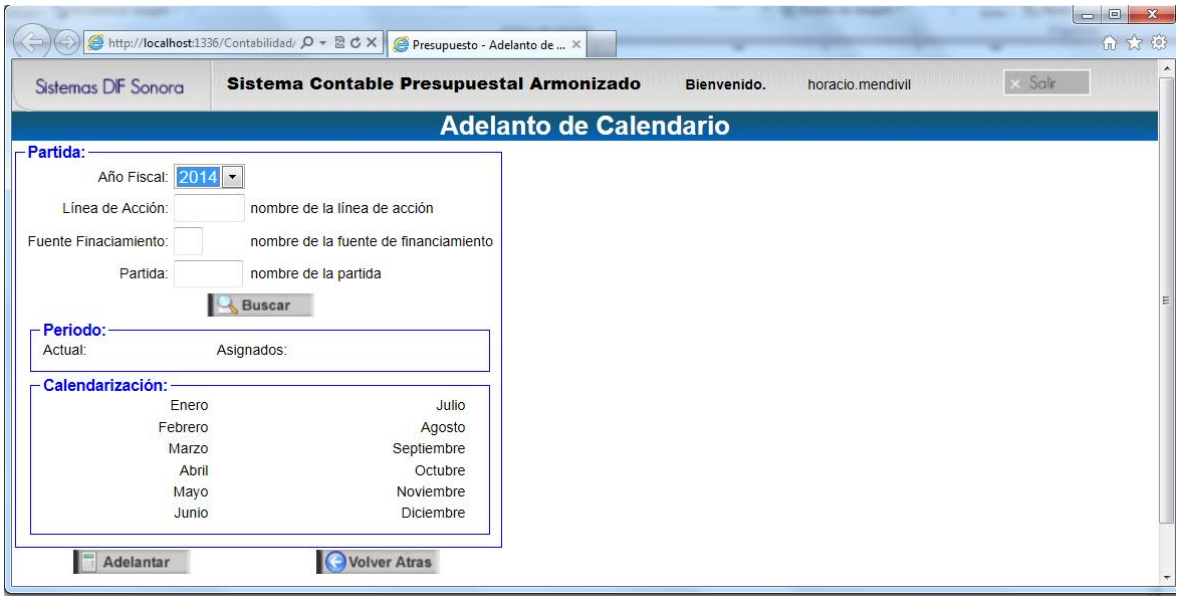


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los Estados Financieros que desea generar.
Estado Financiero	Seleccione de la lista el Estado Financiero que desea generar.
Al período	Proporcione a qué período desea generar el Estado Financiero.
Generar	Oprima este botón para iniciar la generación del Estado Financiero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Procesos

Adelanto de Calendario

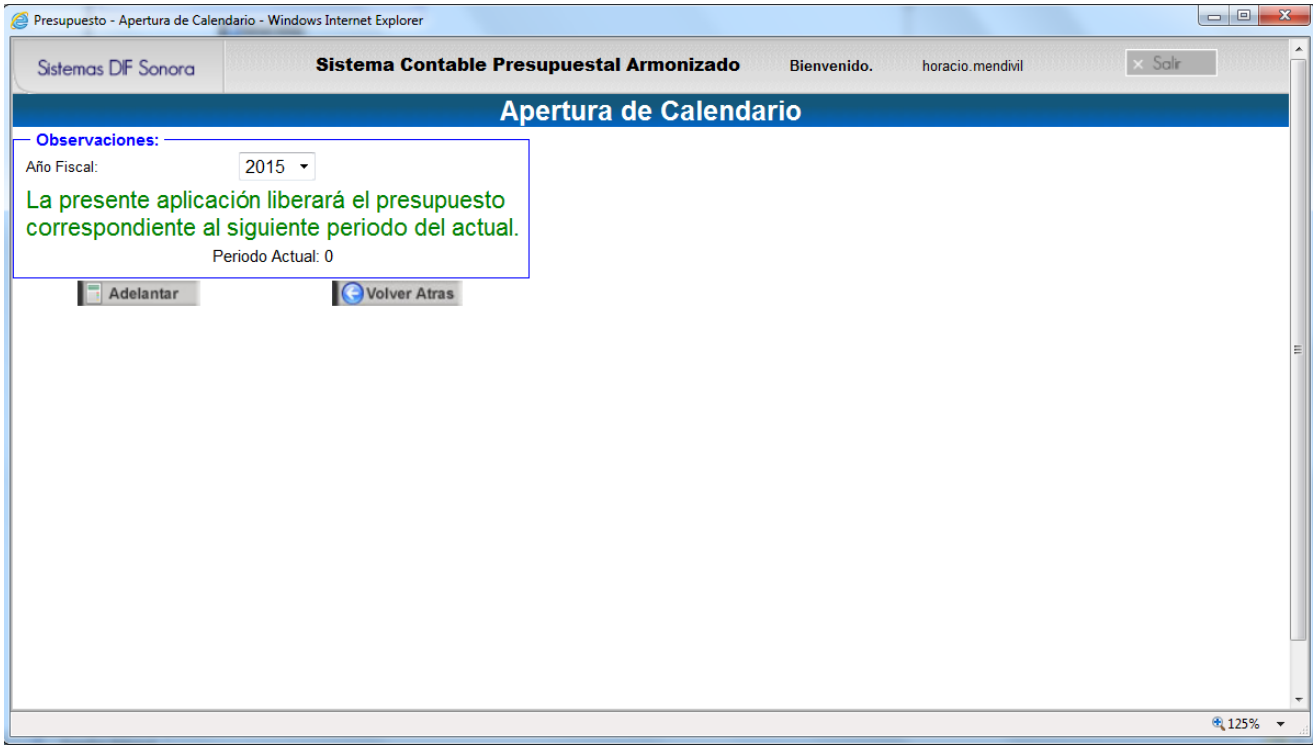
Función:
Permite adelantar a la cuenta presupuestal indicada el siguiente período por asignar disponible.



Año Fiscal	Seleccione de la lista de Años fiscales al que corresponda el presupuesto.
Línea de Acción	Proporcione la clave de la Línea de Acción.
Fuente de Financiamiento	Proporcione la clave de la Fuente de Financiamiento.
Partida	Proporcione la clave de la Partida Presupuestal
Buscar	Oprima este botón para obtener los datos del presupuesto de la partida indicada.
Adelantar	Oprima este botón para realizar el Adelanto de Calendario de la partida presupuestal actual. *Nota: Este botón solo aparece si la partida presupuestal tiene algún período por adelantar disponible.*
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Apertura de Calendario

Función
Permite asignar el siguiente período presupuestal a todas las partidas del presupuesto.

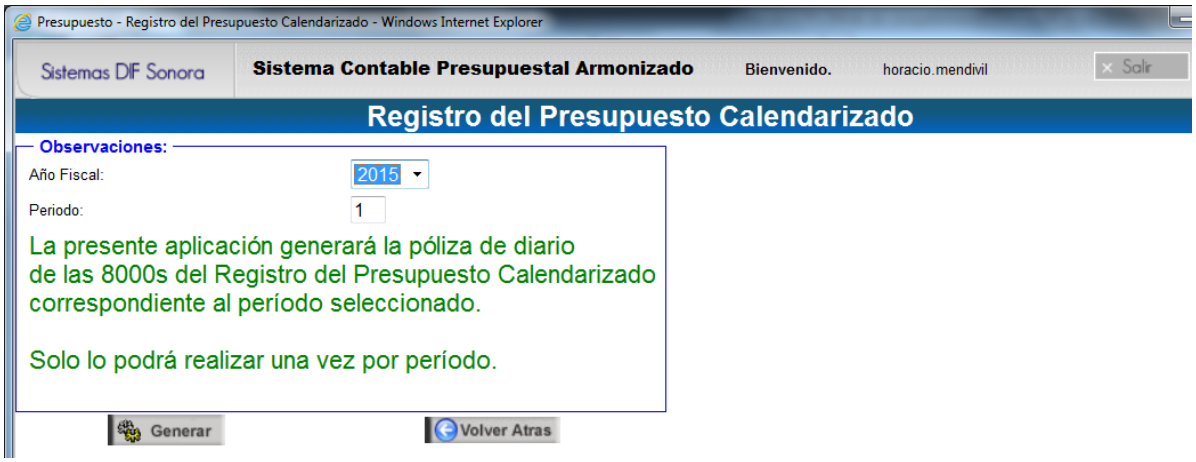


Año Fiscal	Seleccione de la lista de Años fiscales al que corresponde el presupuesto.
Adelantar	Oprima este botón para realizar la Apertura de Calendario del presupuesto seleccionado.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Registro del Presupuesto Calendarizado

Función
Esta opción nos permite generar la póliza de los 8000s del Registro del Presupuesto Modificado del período indicado. Dicha póliza se genera con fecha del último día del período.

Nota: Esta opción se debe ejecutar una vez que se esté seguro que no va a haber más Modificaciones Presupuestales en el período que se va a generar.

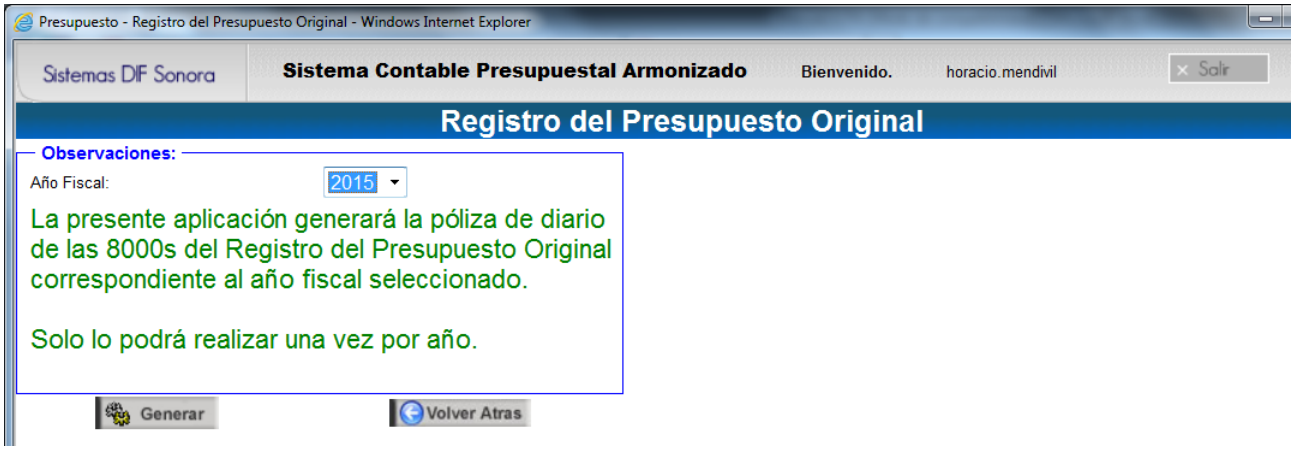


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en la póliza.
Período	Proporcione el período que desea incluir en la póliza. *Nota 1: Solo se podrá generar la póliza del período una sola vez.* *Nota 2: El período debe ser el siguiente al anteriormente generado.*
Generar	Oprima este botón para iniciar la generación de la póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Registro del Presupuesto Original

Función

Esta opción nos permite generar la póliza de los 8000s del Registro del Presupuesto Original del Año Fiscal indicado. Dicha póliza se generará con fecha del primero de enero de año fiscal seleccionado.


Presupuesto - Registro del Presupuesto Original - Windows Internet Explorer
Sistemas DIF Sonora
Sistema Contable Presupuestal Armonizado
Bienvenido.
horacio.mendivil
Salir
Registro del Presupuesto Original
Observaciones:
Año Fiscal:
2015
La presente aplicación generará la póliza de diario de las 8000s del Registro del Presupuesto Original correspondiente al año fiscal seleccionado.
Solo lo podrá realizar una vez por año.
Generar
Volver Atras

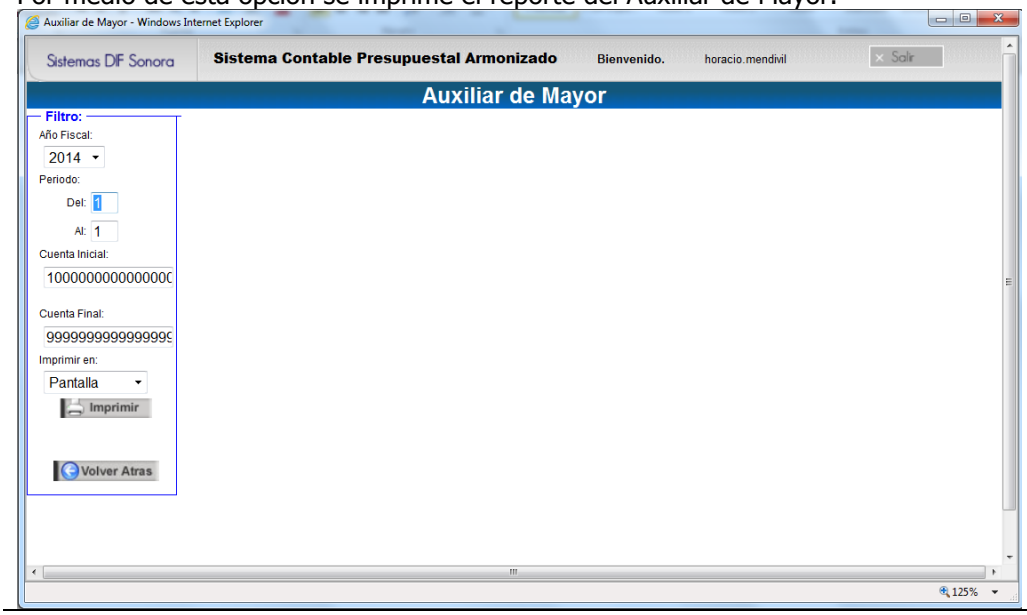
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en la póliza. *Nota 1: Solo se podrá generar la póliza una vez por año fiscal.*
Generar	Oprima este botón para iniciar la generación de la póliza.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Reportes

Auxiliar de Mayor

Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte del Auxiliar de Mayor.

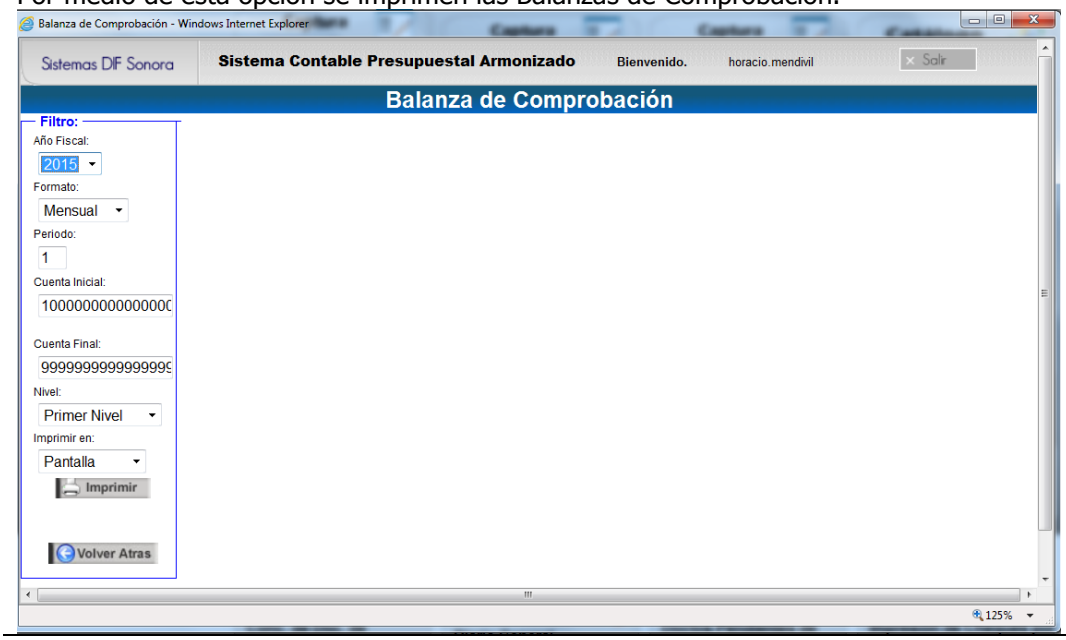


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el rango de períodos que desea incluir en el reporte.
Cuenta Inicial	Proporcione el número de la cuenta contable a partir de la cual se incluirán en el reporte.
Cuenta Final	Proporcione el número de la cuenta contable hasta la cual se incluirán en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Balanza de Comprobación

Función

Por medio de esta opción se imprimen las Balanzas de Comprobación.

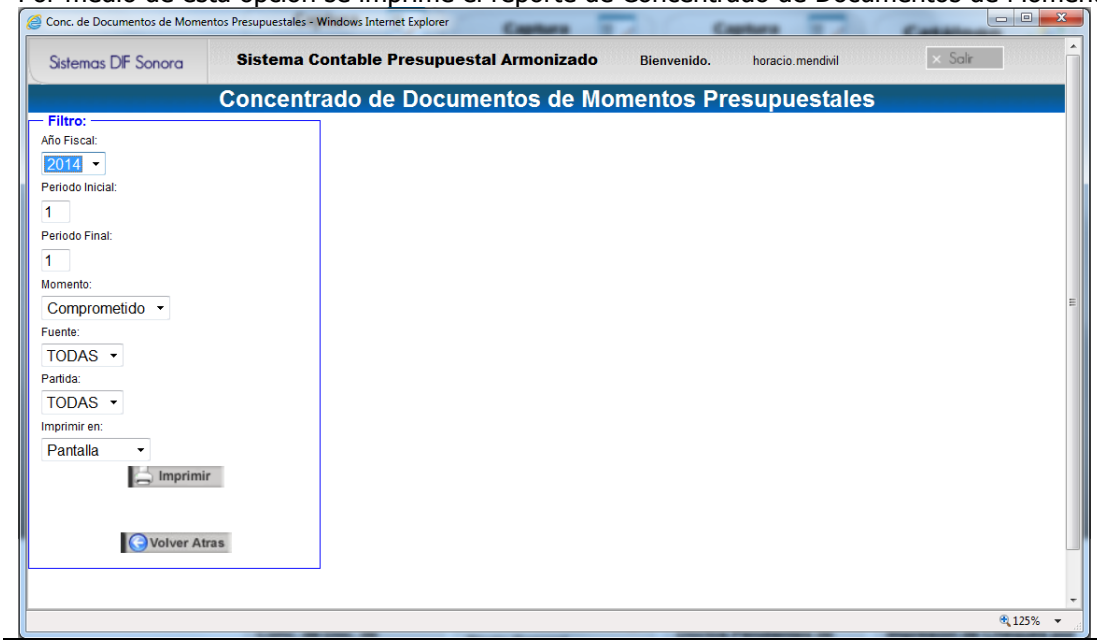


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Formato	Seleccione de la lista el Formato de la Balanza de Comprobación que desea imprimir: Mensual Trimestral Anual
Período	Proporcione el número del período que desea incluir en el reporte.
Cuenta Inicial	Proporcione el número de la cuenta contable a partir de la cual se incluirán en el reporte.
Cuenta Final	Proporcione el número de la cuenta contable hasta la cual se incluirán en el reporte.
Nivel	Seleccione de la lista hasta qué nivel de las cuentas contables desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Concentrado de Documentos de Momentos Presupuestales

Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Concentrado de Documentos de Momentos Presupuestales.

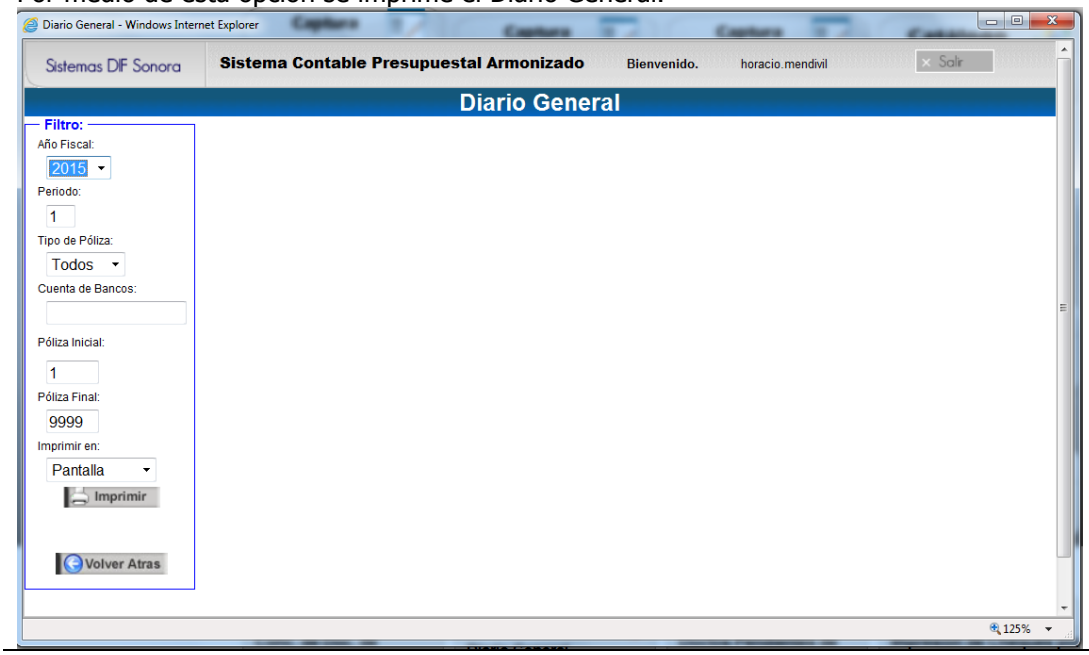


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
Período Inicial	Proporcione el número del período a partir del cual desea incluir en el reporte.
Período Final	Proporcione el número del período hasta el cual desea incluir en el reporte.
Momento	Seleccione de la lista el Momento que desea incluir en el reporte: Comprometido Devengado Ejercido Pagado
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Partida	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Diario General

Función

Por medio de esta opción se imprime el Diario General.

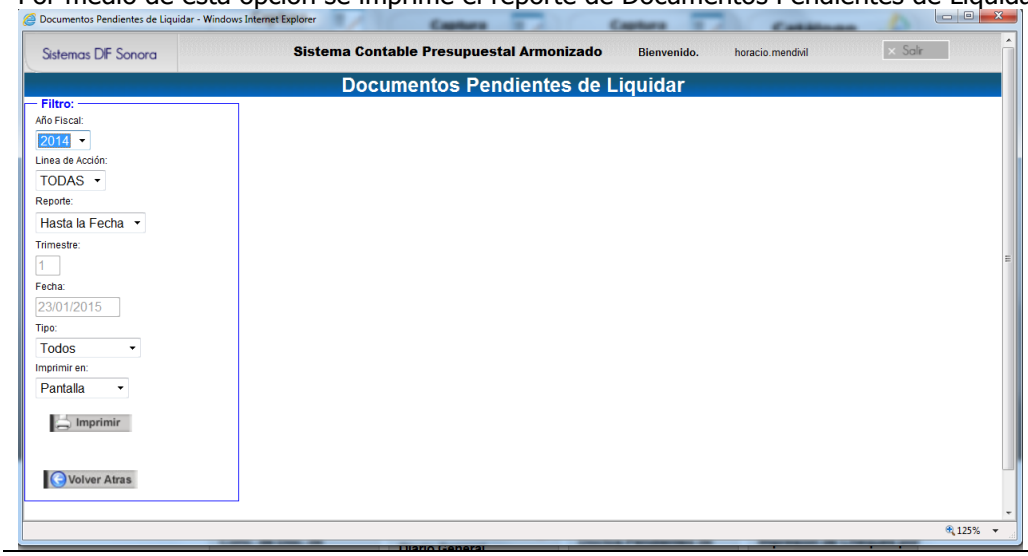


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el número del período que desea incluir en el reporte.
Tipo de Póliza	Seleccione de la lista el Tipo de Póliza que desea incluir en el reporte.
Cuenta de Bancos	Opcional – Proporcione el número de la Cuenta Contable del Banco que desee filtrar para el reporte.
Póliza Inicial	Proporcione el número de la Póliza a partir de la cual desea incluir en el reporte.
Póliza Final	Proporcione el número de la Póliza hasta la cual desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Documentos Pendientes de Liquidar

Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Documentos Pendientes de Liquidar.

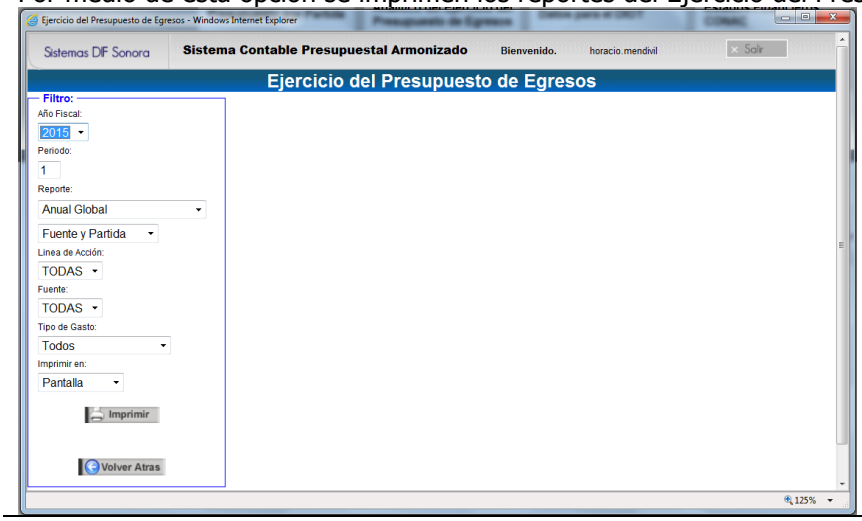


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
Línea de Acción	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
Reporte	Seleccione de la lista el tipo de Reporte que desea imprimir: Hasta la Fecha Trimestral Mensual Diario
Trimestre/Mes	Si el tipo de Reporte es: Trimestral – Proporcione el trimestre que desea incluir en el reporte. Mensual – Proporcione el mes que desea incluir en el reporte.
Fecha	Si el tipo de Reporte es Diario – Proporcione la fecha del día que desea incluir en el reporte.
Tipo	Seleccione de la lista el Tipo de origen de los Documentos: Todos Adquisiciones Directos
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Función

Por medio de esta opción se imprimen los reportes del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

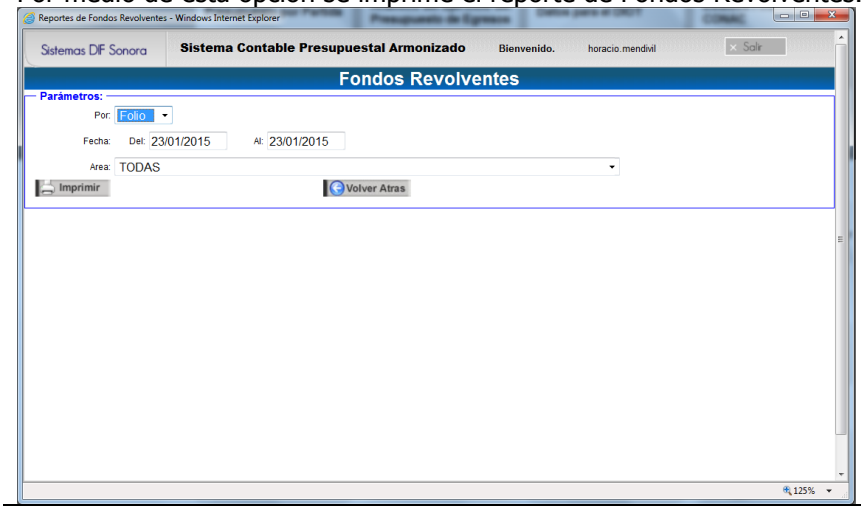


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el número del período que desea incluir en el reporte.
Reporte	Seleccione de las listas el Reporte que desea imprimir. Primera Lista – Reporte Segunda Lista - Formato
Línea de Acción	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Tipo de Gasto	Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos Servicios Personales Gasto Operativo
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Fondos Revolventes

Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Fondos Revolventes.

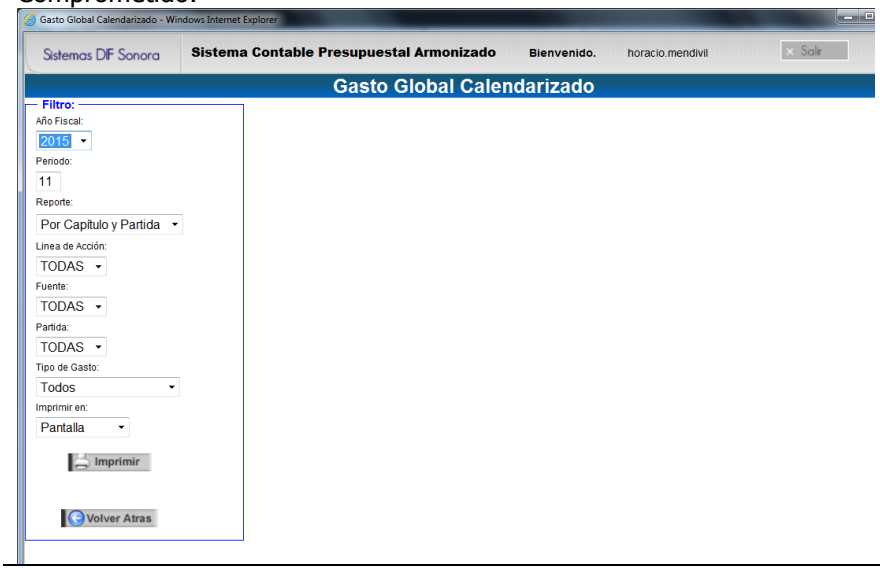


Por	Seleccione de la lista el formato del Reporte: Folio Fondo
Fecha	Proporcione el rango de fechas de datos que desea incluir en el reporte.
Area	Seleccione de la lista el área que desea incluir en el reporte.
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Gasto Global Calendarizado

Función

Por medio de esta opción se imprimen reportes de gastos globales calendarizados, tomando el importe del momento Comprometido.



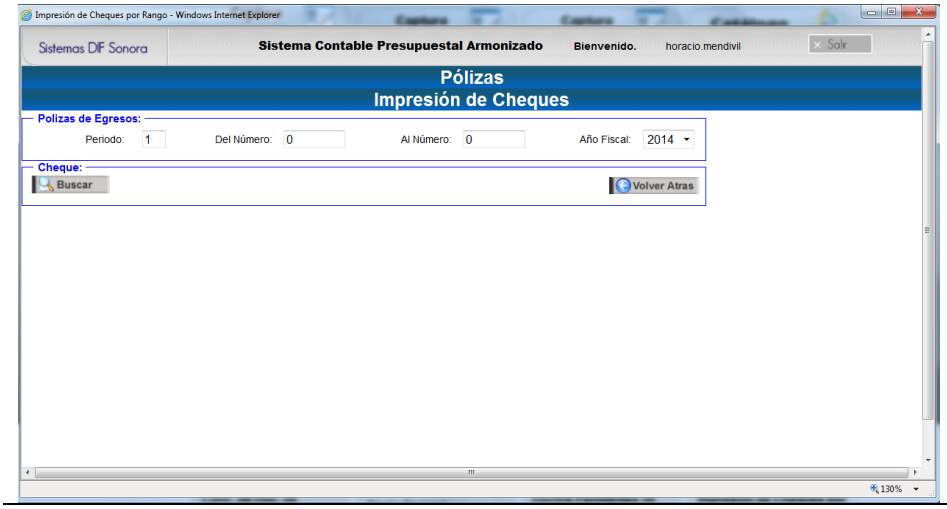
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponde los gastos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el número del Período que desea incluir en el reporte.
Reporte	Seleccione el reporte que desea imprimir: Por Capítulo y Partida Por Línea de Acción
Partida	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Tipo de Gasto	Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos los Gastos Servicios Personales Gasto Operativo
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Impresión de Cheques por Rango

Función

Por medio de esta opción se pueden imprimir cheques que estén contenidos en un rango consecutivamente. Normalmente se utiliza para imprimir los cheques que se generan de las Becas.

Nota: Se recomienda que se impriman de 10 en 10 los cheques para evitar que se sobrecaliente la impresora o un error de impresora.

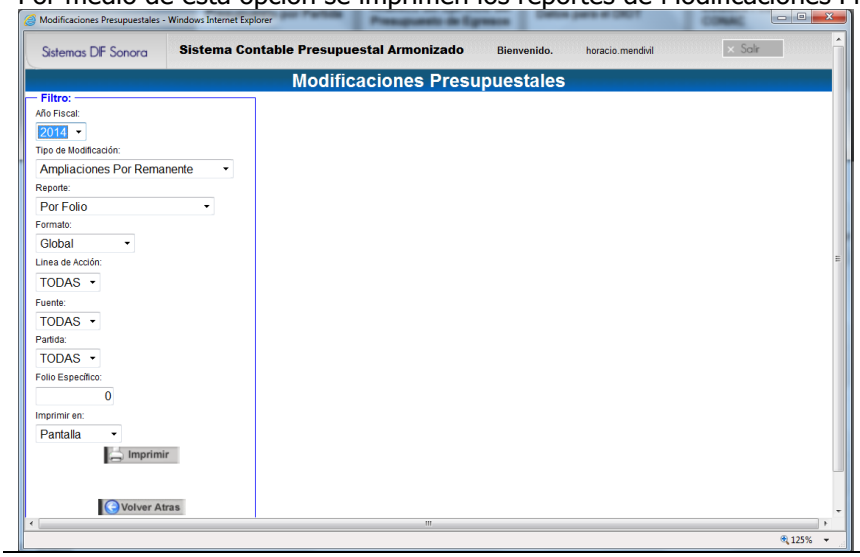


Período	Proporcione el número del Período al que pertenecen las Pólizas de Egresos (cheques).
Del Número	Proporcione el número de la Póliza de Egresos a partir de la cual se comenzarán a imprimir los cheques.
Al Número	Proporcione el número de la Póliza de Egresos hasta la cual se imprimirán los cheques.
Año Fiscal	Seleccione de la lista el Año Fiscal al que pertenecen las Pólizas de Egresos.
Buscar	Oprima este botón para iniciar la selección de las Pólizas de Egresos que se imprimirán. Las Pólizas seleccionas aparecerán en la parte baja de la pantalla.
Cheque	Oprima este botón para iniciar la impresión de los Cheques.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú principal.

Modificaciones Presupuestales

Función

Por medio de esta opción se imprimen los reportes de Modificaciones Presupuestales.



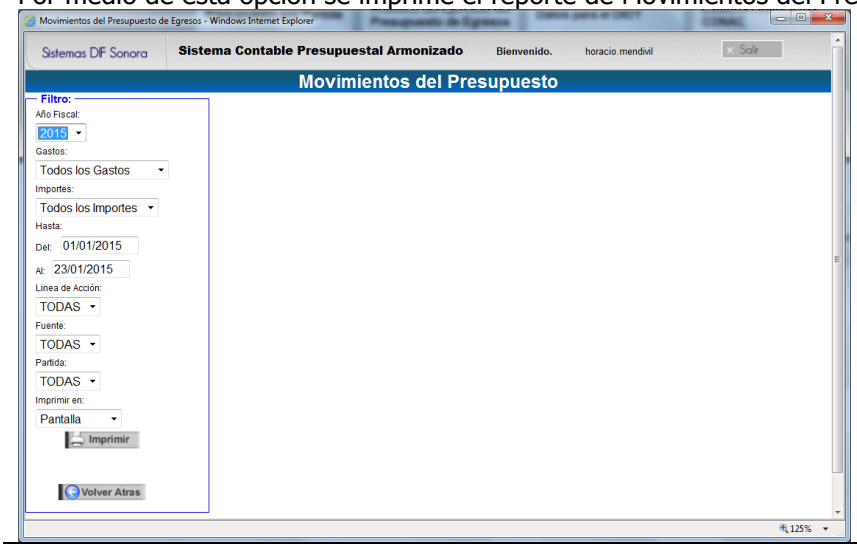
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Tipo de Modificación	Seleccione de la lista el Tipo de Modificación Presupuestal que desea incluir en el reporte: Ampliaciones Por Remanente Transferencia Interna Transferencia Interna Entre Líneas Modificaciones Presupuestales
Reporte	Seleccione de la lista el orden del reporte: Por Folio Por Cuenta Presupuestal Por Fuente de Financiamiento
Formato	Seleccione de la lista el Formato del reporte: Global Calendarizado
Línea de Acción	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Partida	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
Folio Específico	Opcional – Proporcione el número de Folio de la Modificación Presupuestal que desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.

Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Movimientos del Presupuesto

Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Movimientos del Presupuesto.



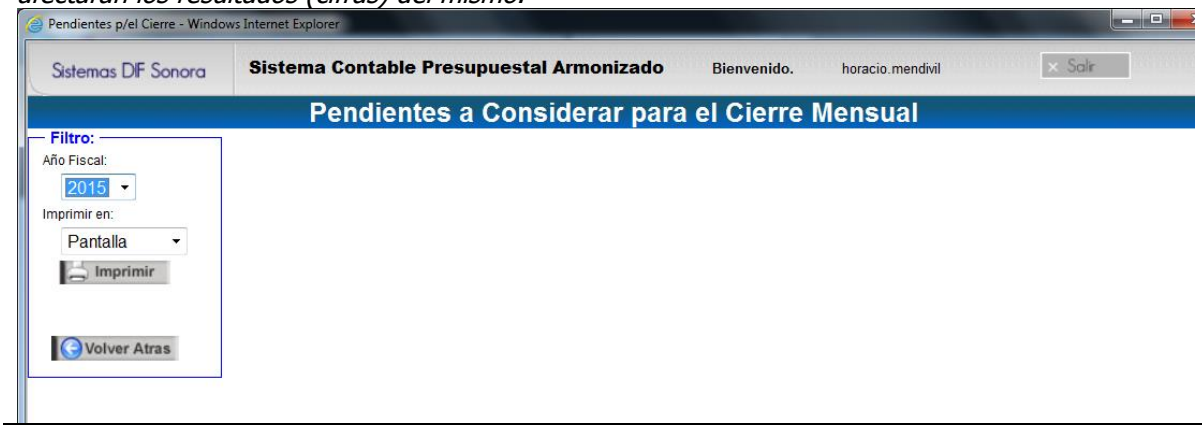
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenecen los datos que desea incluir en el reporte.
Gastos	Seleccione de la lista el tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos los Gastos Servicios Personales Gasto Operativo
Importes	Seleccione de la lista el tipo de Importe que desea incluir en el reporte: Todos los Importes Importes Negativos
Hasta: Del - Al	Proporcione el rango de fechas de los movimientos que desea incluir en el reporte.
Línea de Acción	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Partida	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Pendientes a Considerar para el Cierre Mensual

Función

Por medio de esta opción se imprime un reporte que contiene las Pólizas que están en estado *Abierta*, los Compromisos Presupuestales que están en estado *En Captura* y las Modificaciones Presupuestales que están en estado *Capturado* (no *Aplicado*) y que generan póliza de 8000s.

Nota 1: Los elementos que aparezcan en este reporte que correspondan al período que está tratando de cerrar afectarán los resultados (cifras) del mismo.

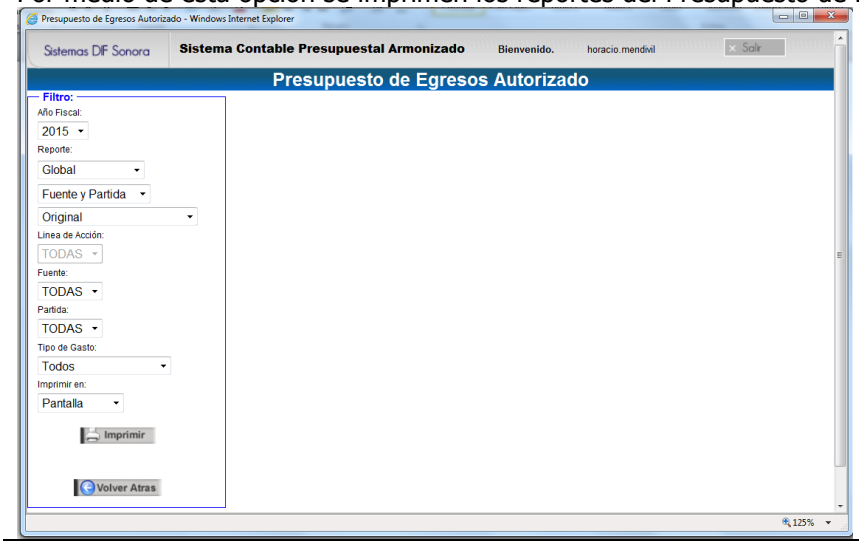


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Presupuesto de Egresos Autorizado

Función

Por medio de esta opción se imprimen los reportes del Presupuesto de Egresos Autorizado.



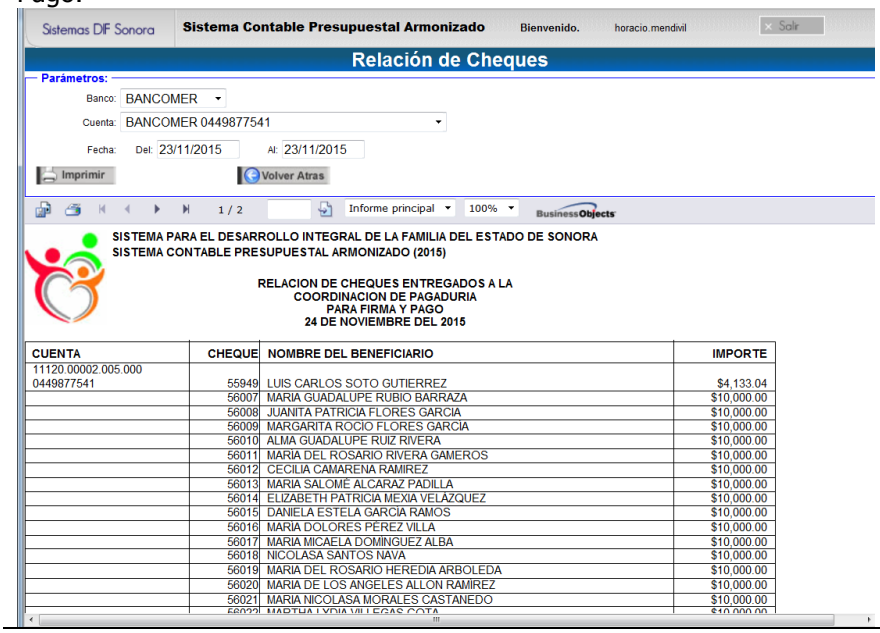
Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que pertenece el presupuesto que desea incluir en el reporte.
Reporte:	Seleccione de las listas el formato del reporte que desea imprimir:
Lista 1 - Nivel	Global Dirección Línea de Acción
Lista 2 - Agrupación	Fuente y Partida Fuente y Capítulo Fuente y Línea Partida Capítulo
Lista 3 - Tipo	Original Modificado Original Calendarizado Modificado Calendarizado
Línea de Acción	Seleccione de la lista la Línea de Acción que desea incluir en el reporte.
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Partida	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
Tipo de Gasto	Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea imprimir: Todos Servicios Personales Gasto Operativo
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel

	Excel Datos PDF
	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Relación de Cheques

Función

Por medio de esta opción se imprimen las Relaciones sde Cheques para la Coordinación de Pagaduría para Firma y Pago.



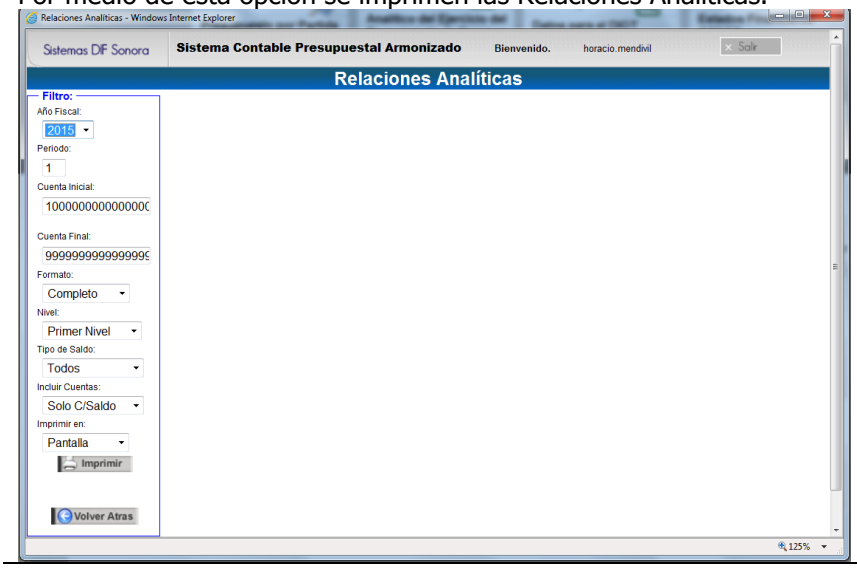
CUENTA	CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	IMPORTE
11120.00002.005.000 0449877541	55949	LUIS CARLOS SOTO GUTIERREZ	$4,133.04
	56007	MARIA GUADALUPE RUBIO BARRAZA	$10,000.00
	56008	JUANITA PATRICIA FLORES GARCIA	$10,000.00
	56009	MARGARITA ROCIO FLORES GARCIA	$10,000.00
	56010	ALMA GUADALUPE RUIZ RIVERA	$10,000.00
	56011	MARIA DEL ROSARIO RIVERA GAMEROS	$10,000.00
	56012	CECILIA CAMARENA RAMIREZ	$10,000.00
	56013	MARIA SALOME ALCARAZ PADILLA	$10,000.00
	56014	ELIZABETH PATRICIA MEXIA VELAZQUEZ	$10,000.00
	56015	DANIELA ESTELA GARCIA RAMOS	$10,000.00
	56016	MARIA DOLORES PEREZ VILLA	$10,000.00
	56017	MARIA MICAELA DOMINGUEZ ALBA	$10,000.00
	56018	NICOLASA SANTOS NAVA	$10,000.00
	56019	MARIA DEL ROSARIO HEREDIA ARBOLEDA	$10,000.00
	56020	MARIA DE LOS ANGELES ALLON RAMIREZ	$10,000.00
	56021	MARIA NICOLASA MORALES CASTANEDO	$10,000.00

Banco:	Seleccione de la lista el banco al que pertenece la cuenta bancaria que desea incluir en el reporte.
Cuenta:	Seleccione de la lista la cuenta bancaria que desea incluir en el reporte.
Fecha: Del	Proporcione la fecha a partir de la cual desea incluir los cheques en el reporte.
Fecha: Al	Proporcione la fecha hasta la cual desea incluir los cheques en el reporte.
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Relaciones Analíticas

Función

Por medio de esta opción se imprimen las Relaciones Analíticas.

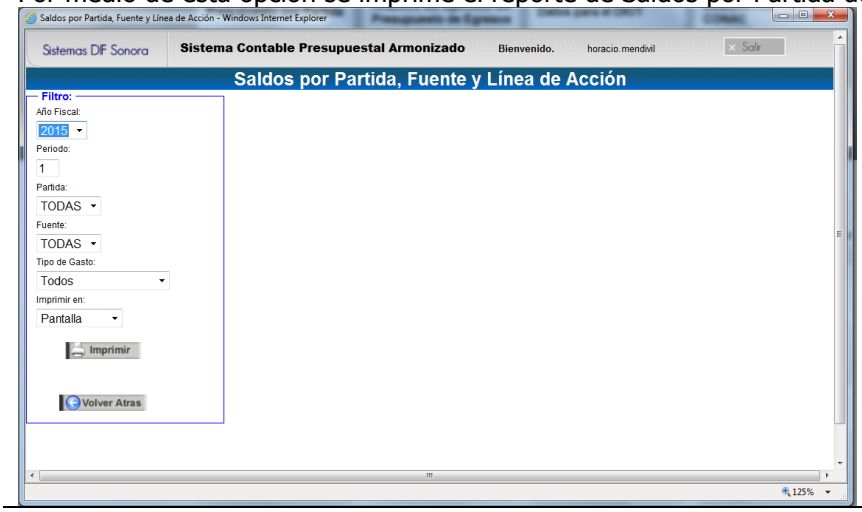


Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponden los datos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el número del Período que desea incluir en el reporte.
Cuenta Inicial	Proporcione el número de la cuenta contable a partir de la cual se incluirán en el reporte.
Cuenta Final	Proporcione el número de la cuenta contable hasta la cual se incluirán en el reporte.
Formato	Seleccione de la lista el Formato del reporte que desea imprimir: Completo Solo Saldos
Nivel	Seleccione de la lista hasta qué nivel de las cuentas contables desea incluir en el reporte.
Tipo de Saldo	Seleccione de la lista Tipo de Saldo a incluir: Todos Saldos Rojos Saldos Negros
Incluir Cuentas	Seleccione de la lista el Tipo de Cuentas a incluir: Solo C/Saldo C/Mov y S/Sdo Todas
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Saldos por Partida

Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de Saldos por Partida del Presupuesto de Egresos.



Año Fiscal	Seleccione de la lista el año al que corresponde el presupuesto de egresos que desea incluir en el reporte.
Período	Proporcione el número del Período que desea incluir en el reporte.
Partida	Seleccione de la lista la Partida que desea incluir en el reporte.
Fuente	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento que desea incluir en el reporte.
Tipo de Gasto	Seleccione de la lista el Tipo de Gasto que desea incluir en el reporte: Todos los Gastos Servicios Personales Gasto Operativo
Imprimir en	Seleccione de la lista la opción de la salida del reporte: Pantalla Excel Excel Datos PDF
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Soporte de Póliza de Momento de Gastos

Función

Por medio de esta opción se imprime el reporte de que contiene todos los Compromisos Presupuestales que están incluidos en una Póliza de Momento de Gastos (8000s).

De la Póliza de:	Seleccione de la lista de momentos el que corresponda a la Póliza del Momento que desea incluir en el reporte.
De Fecha:	Proporcione la fecha que le corresponda a la Póliza del Momento que desea incluir en el reporte.
Imprimir	Oprima este botón para iniciar la generación del reporte.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.